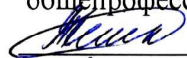
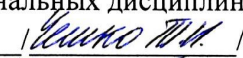


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»


РАССМОТРЕНО

На заседании методической комиссии
обще профессиональных дисциплин

 
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»

 А.В. Чугунов/
« 30 » 08 20 15 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

при изучении профессионального модуля

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации**

**МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования имущества организации**

**МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации
для специальности СПО**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработал:
Преподаватель
Петрова А.Ю.**

с. Богатое 2015 г

Основная цель профессионального модуля - приобретение знаний по основным разделам: практические основы бухгалтерского учёта источников, формирования имущества организации, бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Задача профессионального модуля научить студентов оформлять бухгалтерские документы, отражать произошедшие хозяйственные операции бухгалтерскими проводками, проводить инвентаризацию, применять на практике нормативно-законодательные акты. В результате освоения профессионального модуля **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников, формирования имущества организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учёт нераспределенной прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов;
- 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 учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчёт имущества;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и своевременно отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и своевременно отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и своевременно отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации в соответствии с нормативной документацией;
- 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).

знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- 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;
- 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;
- 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;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного

	соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Памятка для выполнения практических заданий

1. Изучить содержание задания.
2. Подобрать литературу для получения ответов на задания.
3. Составить план выполнения задания:
 - 3.1 Выбрать вопросы для изучения.
 - 3.2 Определить сроки выполнения задания.
 - 3.3 Согласовать с преподавателями намеченный план или со студентами группы.
4. Выполнить составленный план.
5. Убедиться, что задание выполнено:
 - 5.1 Оценить в полном ли объеме материал.
 - 5.2 Обдумать собранную информацию, обобщите ее.
 - 5.3 Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.
 - 5.4 Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

Организация практических работ студентов:

Практические работы (ПР) в учебном процессе являются основной частью учебного плана. Общеизвестно, что лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме. Самостоятельная работа студентов расширяет эти знания и создает теоретическую базу. Практические занятия - призваны углубить, расширить и закрепить знания студентов, формировать умения и навыки. Практические занятия развивают научное мышление и речь студента, позволяют проверить и оценить знания студентов. Содержание ПР определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины, однако качество его реализации зависят от опыта и мастерства педагога. Успех педагогической деятельности во многом зависит от эрудиции педагога, глубины его знаний своего учебного курса. Модель занятия должна состоять из 2-х этапов:

1. Моделирование занятия. Определить его цель и задачи.

Дидактическая цель ПР должна отвечать нескольким требованиям:

– реальности достижения – за отведенное время и при определённом уровне подготовленности студентов;

– определённости, отражающейся в терминах - студент должен знать и студент должен уметь. В образовании ПР формирует у студента умение практического характера, на основе необходимых знаний, т.е. несколько нарушается первичность соотношения знаний – умений;

2. Воплощение плана занятия (реализация). Цель ПР выполняет также и частично-мотивационную функцию и часто стимулирует студентов к изучению данной темы и работе над ней. Главным результатом этого этапа учебной деятельности должно быть формирование логического клинического мышления студентов, отработка умений и практических навыков.

Выделяют следующие этапы, через которые проходит познавательная деятельность студента на практических занятиях:

1. Объяснения преподавателя. Этап теоретического осмысления работы.

2. Показ. Этап инструктажа.

3. Проба. Этап, на котором 2-3 студента выполняют работу, а остальные наблюдают и под руководством преподавателя делают замечания, если в процессе работы допускается ошибка.

4. Выполнение работы. Этап, на котором каждый самостоятельно

выполняет задание. Преподаватель на этом этапе особое внимание уделяет тем студентам, которые плохо справляются с заданием.

5. Контроль. На этом этапе работы студентов принимаются и оцениваются. Учитывается качество выполнения, бережное отношение к времени, скорость и правильное выполнение задания.

Основная часть ПЗ должна быть стандартизирована, но некоторые детали и элементы могут рождаться в процессе учёбы.

Структура ПР состоит из 4 классических этапов:

I. Вводный этап (до 15 мин.).

Организационные моменты, которого состоят из: переключки, обращения внимания на внешний вид студентов, объяснения студентам цели данной темы ПР. Студент должен уточнить, что он должен знать, что уметь, где использовать полученные данные.

II. Контроль исходного уровня подготовки студентов.

Могут быть использованы любые формы контроля: устные, письменные, тесты. Формы контроля может выбрать сам педагог или рекомендованы рабочей программой. Успех зависит от уровня подготовленности группы, творческого подхода педагога к разбору результатов контроля самостоятельной работы студентов и совместной корректировки базисных знаний. Всё это обеспечивает готовность студента к текущей учебно-практической деятельности и восприятию нового материала.

III. Основной этап:

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели и задач ПР. Отрабатывается и закрепляется содержание материала. Выбор метода обучения прерогатива педагога, основанная на следующих требованиях: согласованность теории с фактами, точность и определенность понятий стандартный подход и системность изучаемого материала.

IV. Этап проверки качества

Этап сформированной мыслительной и практической деятельности. Заключительный контроль, резюме занятия, ответы на вопросы. Ни один вопрос или ошибка студента не должны остаться без обоснованного ответа.

Важным моментом является поощрение активных студентов, вознаграждение за интересную информацию, творческую деятельность отличившихся студентов.

Работая со студентами, важно установить с ними обратную связь в отношении их участия в учебном процессе и качества выполняемых ими заданий.

Преимущества практического занятия:

– Обучение проходит более успешно, если сопровождается практическими действиями.

– Пока один студент выполняет практические задания, другие могут наблюдать и комментировать.

– Преподаватель может непосредственно общаться с меньшим числом участников.

– Предоставляется возможность для конструктивной обратной связи и закрепления материала со стороны преподавателя.

– Успешное применение навыков укрепляет чувство уверенности студента в самом себе.

– Выявляет для студента то, что нуждается в дальнейшем совершенствовании.

– Приближает абстрактное обучение к реальности.

– Помогает связать воедино ключевые моменты учебной программы.

– Переносит центр внимания на студента.

– Закрепляет пройденный материал.

– Позволяет преподавателю увидеть моменты, требующие повторного рассмотрения.

«То что я слышу- я забываю, то что я вижу- я запоминаю, то что я делаю- я умею» (Конфуций)

Приоритетной задачей практического занятия является обучение навыкам и знаниям, полученным в процессе изучения дисциплины. Эффективность обучения зависит от правильности планирования ПР по обучению навыку педагогом. Процесс обучения включает 3 этапа:

1. Введение - устанавливается цель и задачи ПР, используя различные методы преподавания, обсуждается мотивация к использованию изучаемого навыка, его теоретические аспекты. Для лучшего представления рекомендуется обсудить предназначение устройств и регулировкой сельскохозяйственных машин.

2. Демонстрация и многократный тренинг навыка - Особое значение на этом придается правильному разбиению навыка на этапы.

Демонстрация и отработка каждого этапа до получения обратной связи, т.е. студент умеет выполнить самостоятельно.

3. Заключение – обсуждение со студентами значимости данного навыка и использование его в различных ситуациях. Убедиться в достижении целей и задач ПР, на основе опроса студентов. Выяснить и разрешить проблемы студентов, возникшие в процессе обучения. Эффективно на данном этапе демонстрационный показ и видеозапись навыка с последующим критическим его обсуждением.

Практические работы студентов по МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
Тема 1. Практические основы бухгалтерского учёта источников, формирования имущества организации.				
1	Практическая работа № 1 Расчёт заработной платы при повременной форме оплаты труда.	2	Сформировать умение рассчитывать заработную плату при повременной форме оплаты труда.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Решить задачу на расчет заработной платы при повременной форме оплаты труда.
2	Практическая работа № 2 Расчёт заработной платы при сдельной форме оплаты труда.	2	Сформировать умение рассчитывать заработную плату при сдельной форме оплаты труда.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Решить задачу на расчет заработной платы при сдельной форме оплаты труда.
3	Практическая работа №3. Расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты).	2	Сформировать умение рассчитывать удержания из заработной платы (НДФЛ, алименты).	1. Решить задачу на расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты).
4	Практическая работа №4. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.	2	Сформировать умение рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности.	1. Решить задачу на расчет пособий по временной нетрудоспособности.
5	Практическая работа №5. Расчет сумм отпускных работникам предприятия.	2	Сформировать умение рассчитывать сумм отпускных работникам предприятия.	1. Решить задачу на расчет сумм отпускных работникам предприятия.
6	Практическая работа №6. Составление первичных документов по учету труда.	2	Сформировать умение составлять первичные документы по учету труда.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Составить первичные документы по учету труда.
7	Практическая работа №7. Составление расчетно-платежной ведомости на основании первичных документов и журнала-ордера №10	2	Сформировать умение составлять расчетно-платежной ведомости на основании первичных документов и журнала-ордера №10 документов.	1. Составить расчетно-платежной ведомости на основании первичных документов и журнала-ордера №10.
8	Практическая работа №8. Решение задач по теме «Учет труда и его оплаты».	2	Сформировать умение навыков учитывать и оплачивать труд.	1. Решить задачу по теме «Учет труда и его оплаты».

9	Практическая работа №9. Решение задач по определению финансового результатов по обычным видам деятельности.	2	Сформировать умение по определению финансового результатов по обычным видам деятельности.	1. Решить задачу по определению финансового результата по обычным видам деятельности.
10	Практическая работа №10. Решение задач по определению финансового результата по прочим видам деятельности.	2	Сформировать умение по определению финансового результата по прочим видам деятельности.	1. Решить задачу по определению финансового результата по прочим видам деятельности.
11	Практическая работа №11. Решение производственных ситуаций по учету нераспределенной прибыли.	1	Сформировать умение по учету нераспределенной прибыли	1. Решить задачу по учету нераспределенной прибыли.
12	Практическая работа №12. Порядок формирования и учет уставного капитала.	1	Сформировать знания по формированию и учету уставного капитала.	1. Ответить на вопросы к семинару.
13	Практическая работа №13. Порядок формирования и учет добавочного и резервного капитала.	1	Сформировать знания по формированию и учету добавочного и резервного капитала.	1. Ответить на вопросы к семинару.
14	Практическая работа №14. Учет государственной помощи и целевого финансирования.	1	Сформировать знания по учету государственной помощи и целевого финансирования.	1. Ответить на вопросы к семинару.
15	Практическая работа №15. Формирование и учет резервов предприятия.	1	Сформировать знания по формированию и учету резервов предприятия.	1. Ответить на вопросы к семинару.
16	Практическая работа №16. Решение задач по учёту кредитов и займов предприятия.	3	Сформировать умение по учёту кредитов и займов предприятия.	1. Решить задачу по учету кредитов и займов предприятия.
	Итого:	28 часов		

Практические работы студентов по МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
Тема 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.				
1	Практическая работа № 1 Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации.	1	Сформировать умение составлять приказ о проведении инвентаризации.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Составить приказ о проведении инвентаризации.
2	Практическая работа № 2 Заполнение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации	1	Сформировать умение заполнять журнал контроля.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Заполнить журнал контроля.
3	Практическая работа №3. Составление инвентаризационных описей по инвентаризации основных средств и незаконченных ремонтов основных средств.	2	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации основных средств и незаконченных ремонтов основных средств.	1. Составить инвентаризационные описи.
4	Практическая работа №4. Составление документов по инвентаризации нематериальных активов.	1	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации НМА.	1. Составить инвентаризационные описи.
5	Практическая работа №5. Составление документов по инвентаризации ТМЦ: инвентаризационного ярлыка и инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.	2	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации ТМЦ.	1. Составить инвентаризационные описи.
6	Практическая работа №6. Составление документов по инвентаризации ТМЦ: акта инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных, инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на	2	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации ТМЦ.	1. Составить инвентаризационные описи.

	ответственное хранение и акта инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути.			
7	Практическая работа №7. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации основных средств и ТМЦ.	2	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации ТМЦ.	1. Составить инвентаризационные описи.
8	Практическая работа №8. Составление документов по инвентаризации денежных средств в кассе, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги.	1	Сформировать умение составления инвентаризационных описей по инвентаризации денежных средств.	1. Составить инвентаризационные описи.
9	Практическая работа №9. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов.	2	Сформировать умение отражать результаты инвентаризации.	1. Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.
10	Практическая работа №10. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации ТМЦ и денежных средств.	2	Сформировать умение отражать результаты инвентаризации.	1. Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.
11	Практическая работа №11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации готовой продукции, незавершенного производства, расходов будущих периодов..	2	Сформировать умение отражать результаты инвентаризации.	1. Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.
12	Практическая работа №12. Составление документов по инвентаризации на предприятиях АПК	1	Сформировать умения составлять документы по инвентаризации на предприятиях АПК.	1. Составить документы по инвентаризации на предприятиях АПК.
13	Практическая работа №13. Регулирование инвентаризационных разниц.	1	Сформировать умения регулировать инвентаризационные разницы.	1. Ответить на вопросы к семинару.

14	Практическая работа №14. Решение производственных задач по проведению выверки финансовых обязательств организации.	2	Сформировать умения по проведению выверки финансовых обязательств организации.	1. Решить задачу по проведению выверки финансовых обязательств организации.
15	Практическая работа №15. Решение производственных задач по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчётов организации.	2	Сформировать умения задач по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчётов организации.	1. Решить задачу по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчётов организации.
16	Практическая работа №16. Решение производственных задач по определению реального состояния расчетов и выявлению задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	2	Сформировать умение по определению реального состояния расчетов и выявлению задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	1. Решить задачу по определению реального состояния расчетов и выявлению задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
17	Практическая работа №17. Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учете и отчетности. Составление акта инвентаризации расчетов.	2	Сформировать умение отражать результаты инвентаризации.	1. Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации
	Итого:	28 часов		

К очередному занятию студент должен подготовиться, проработав соответствующий материал лекции, учебника, методических пособий. Преподаватель во время занятия выясняет усвоение материала каждым студентом устным собеседованием и выполненным заданием с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.02.01.

Тема 1. Практические основы бухгалтерского учёта источников, формирования имущества организации.

Практическая работа №1. Расчёт заработной платы при повременной форме оплаты труда.

Ответить на вопросы:

- 1) Дать определение понятию «заработная плата».
- 2) Дать определение повременной форме оплаты труда.
- 3) Перечислить виды оплаты труда.

2. Выполнить задания:

В ЗАО «Салют» установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Согласно производственному календарю количество рабочих дней в текущем году составило:

- в январе — 16 дней;
- в феврале — 20 дней;
- в марте — 21 день.

Сотруднику компании Иванову установлен оклад в размере 40 000 руб. При этом он отработал:

- в январе — 12 дней (4 дня — отпуск за свой счет);
- в феврале — 20 дней;
- в марте — 18 дней (3 дня — временная нетрудоспособность).

Заработная плата Иванова составит:

- за январь:

$$40\ 000\ \text{руб.} : 16\ \text{дн.} \times 12\ \text{дн.} = 30\ 000\ \text{руб.};$$

- за февраль:

$$40\ 000\ \text{руб.} : 20\ \text{дн.} \times 20\ \text{дн.} = 40\ 000\ \text{руб.};$$

- за март:

$$40\ 000\ \text{руб.} : 21\ \text{дн.} \times 18\ \text{дн.} = 34\ 286\ \text{руб.}$$

Практическая работа №2. Расчёт заработной платы при сдельной форме оплаты труда.

Ответить на вопросы:

- 1) Дать определение понятию «заработная плата».
- 2) Дать определение сдельной форме оплаты труда.
- 3) Перечислить виды оплаты труда.

2. Выполнить задания:

В ЗАО «Салют» для рабочих основного производства установлена простая сдельная форма оплаты труда. Сдельная расценка составляет 300 руб. за

единицу выпущенной продукции. Рабочий фирмы Иванов выпустил готовую продукцию в количестве:

- в январе — 32 единицы;
- в феврале — 54 единицы;
- в марте — 58 единиц.

Заработная плата Иванова составит:

- за январь:
 $300 \text{ руб.} \times 32 \text{ ед.} = 9600 \text{ руб.};$
- за февраль:
 $300 \text{ руб.} \times 54 \text{ ед.} = 16\,200 \text{ руб.};$
- за март:
 $300 \text{ руб.} \times 58 \text{ ед.} = 17\,400 \text{ руб.}$

Практическая работа №3. Расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты).

1. Выполнить задания:

Задача 1.

У Матвеевой Е.В. четверо детей возраста 16, 15, 8 и 5 лет. При этом ее ежемесячный доход (заработная плата) составляет 40 000 рублей. Матвеева Е.В. подала письменное заявление на имя работодателя на получение стандартного налогового вычета на всех детей: на содержание первого и второго ребенка – по 1 400 рублей, третьего и четвертого – 3 000 рублей в месяц. Таким образом, общая сумма налогового вычета составила 8 800 рублей в месяц. Эта сумма будет вычитаться из дохода Матвеевой Е.В. до июля включительно, поскольку именно в этом месяце налогооблагаемый доход с начала года достигнет порога 280 000 рублей.

Ежемесячно с января по июль работодатель будет рассчитывать своей сотруднице Матвеевой Е.В. НДФЛ из суммы 31 200 рублей, получаемой из разницы налогооблагаемых по ставке 13% доходов в размере 40 000 рублей и суммы налогового вычета в размере 8 800 рублей:

$$\text{НДФЛ} = (40\,000 \text{ руб.} - 8\,800 \text{ руб.}) \times 13\% = 4\,056 \text{ руб.}$$

Таким образом, на руки Матвеева Е.В. получит 35 944 руб.

Если бы Матвеева Е.В. не подавала заявление на вычет и не получала его, то работодатель рассчитывал бы НДФЛ следующим образом:

$$\text{НДФЛ} = 40\,000 \text{ руб.} \times 13\% = 5\,200 \text{ руб.}, \text{ доход за вычетом НДФЛ составил бы } 34\,800 \text{ руб.}$$

Задача 2.

Рассчитать алименты на ребенка из зарплаты гражданина Иванова Федора Аркадьевича. Размер заработной платы – 35 000 рублей, размер алиментов – 25% от заработной платы.

1. Начислена заработная плата Иванову Ф.А. – 35 000 рублей
2. Удержание НДФЛ: $35\,000 \times 13\% = 4\,550$ рублей
3. Удержание алиментов: $(35\,000 - 4\,550) \times 25\% = 7\,612,50$ рублей

4. Переведение суммы алиментов на банковский счет получателя: 7 612,50 рублей
5. Удержана банковская комиссия за перевод средств: 76,13 рублей
6. Переведение банковской комиссии за перевод средств: 76,13 рублей
7. Переведение заработной платы Иванову Ф.А.: $(35\ 000 - 4\ 550 - 7\ 612,50 - 76,13) = 22\ 761,37$ руб.

Практическая работа №4. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.

1. Выполнить задания:

Тимофеев Т.М. болел в феврале 2015 г., и ему положено пособие по временной нетрудоспособности за 11 календарных дней. Сумма выплат, учитываемых при расчете пособия по временной нетрудоспособности, составила 1 178 000 руб., а коэффициент, который зависит от страхового стажа, равен 0,8.

Средний дневной заработок Тимофеева Т.М. равен 1613,70 руб. (1 178 000 руб. / 730 дн.). Сумма пособия по временной нетрудоспособности за оплачиваемые дни болезни составит 14 200,56 руб. (1613,70 руб/дн. x 0,8 x 11 дн.), из которых:

- 3872,88 руб. (14 200,56 руб. / 11 дн. x 3 дн.) будет оплачено за счет средств работодателя;
- 10 327,68 руб. (14 200,56 руб. - 3872,88 руб.) будет оплачено за счет средств ФСС.

Практическая работа №5. Расчет сумм отпускных работникам предприятия.

1. Выполнить задания:

Сотрудник должен уйти в отпуск в мае 2017 на 28 дней. В апреле 2017 он болел с 15 по 23 число (9 дней). Начисленная ему зарплата за расчетный период = 300 000 рублей.

Определим, сколько сотруднику должны начислить отпускных.

1. $ОД = 30 - 9 = 21$ день
2. $КНМ = 29,3 / 30 * 21 = 20,51$ дней
3. $СДЗ = 300000 / (11 * 29,3 + 20,51) = 875,12$ рублей
4. Сумма отпускных = $28 * 875,12 = 24503$ рублей

Практическая работа №6. Составление первичных документов по учету труда.

1. Выполнить задания:

Чтобы открыть список документов «Табель учета рабочего времени», нужно выбрать пункт меню «Расчет зарплаты по организациям» -> «Ввод табелей учета рабочего времени», или на закладке «Расчет зарплаты» Рабочего стола пользователя щелкнуть на ссылке «Табель учета рабочего времени» (рис. 1).

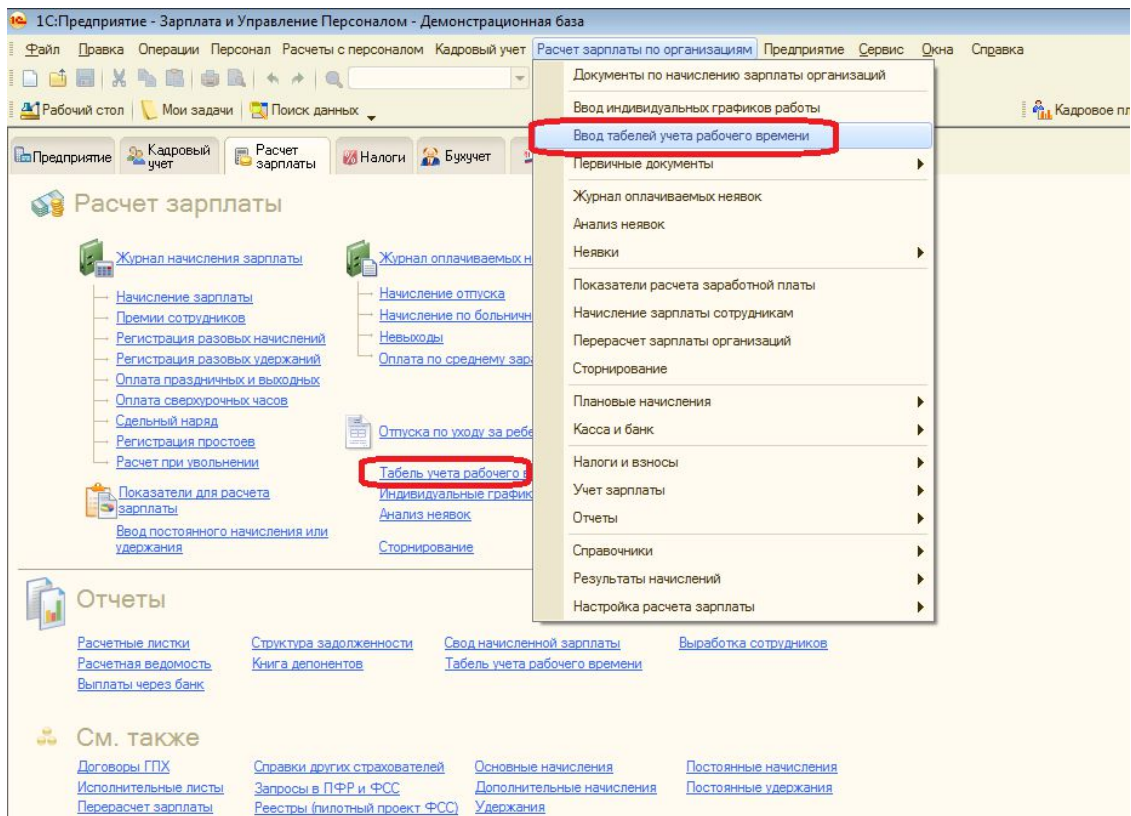


Рис.1

В открывшемся списке при помощи стандартной кнопки «Добавить» добавляем новый документ (рис.2).

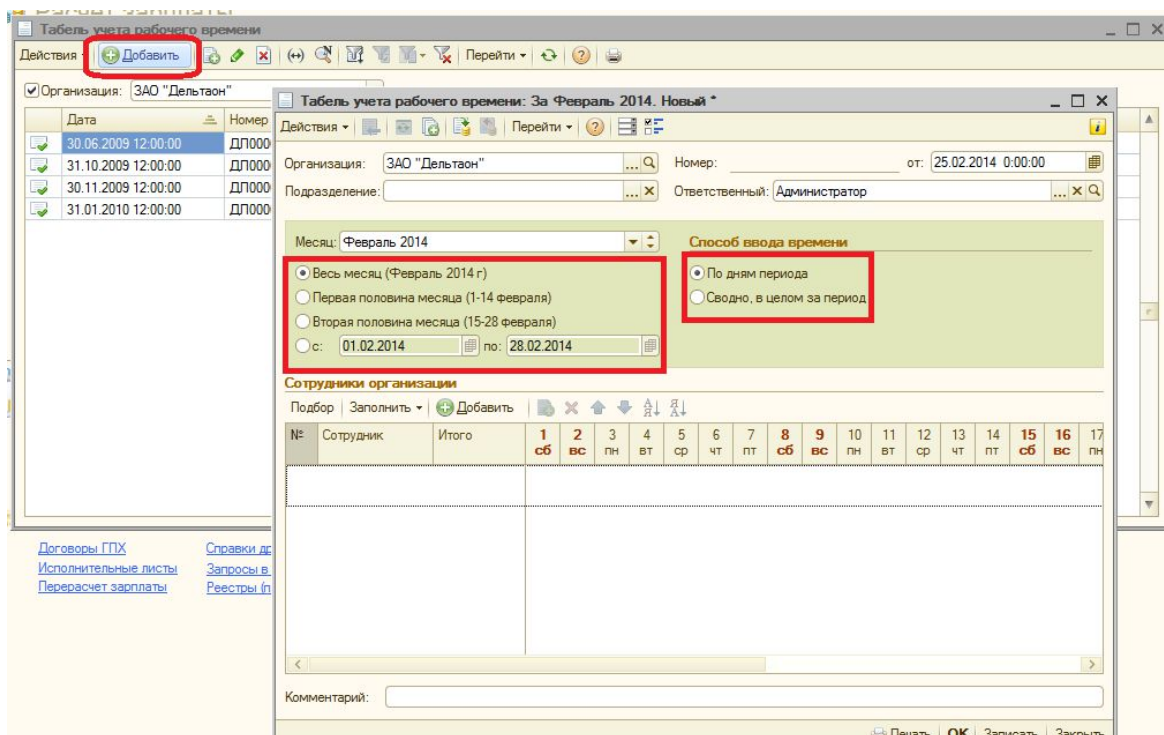


Рис.2.

Открывается форма нового документа. В ней необходимо выбрать организацию, по которой вводится табель. Если табель вводится не по всей организации, а по одному из ее подразделений — заполняем реквизит «Подразделение». Если по всей организации — оставляем его пустым.

Выбираем месяц, за который вводится табель.

Выбираем период, за который заполняется табель: весь месяц, первая половина месяца или вторая половина месяца.

Табель можно заполнять в двух режимах: подробно, по дням периода, или сводно, вводя отработанное время. Для этого необходимо установить переключатель «Способ ввода времени» в желаемое положение.

После этого нажимаем на кнопку «Заполнить», и табличная часть «Сотрудники» автоматически заполняется списком сотрудников организации (или ее подразделения, по которому вводится табель) с учетом графика работы сотрудника, а также введенных документов-отклонений, вытесняющих часы по графику (рис.3).

Если табличная часть осталась незаполненной или заполнились данные не по всем сотрудникам — проверьте заполнение графиков сотрудников на текущий год.

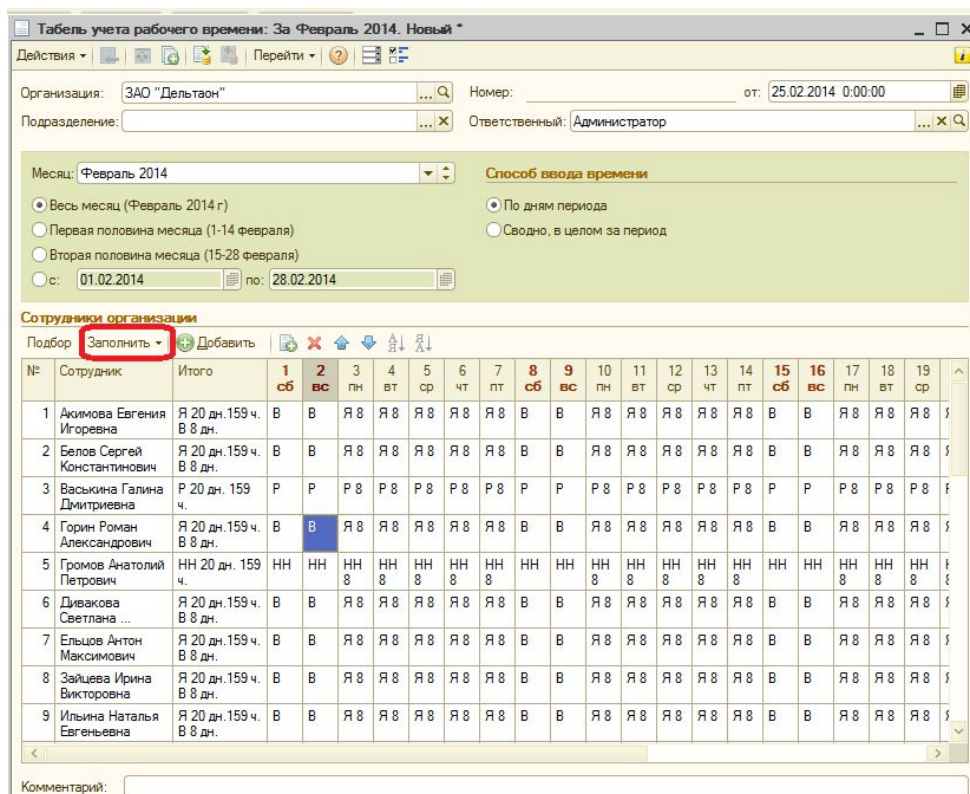


Рис.3.

Как видим, табличная часть документа заполнилась автоматически с учетом введенных ранее невыходов.

Практическая работа №7. Составление расчетно-платежной ведомости на основании первичных документов и журнала-ордера №10.

1. Выполнить задания:

1. Введите новый документ Ведомость на выплату зарплаты (Зарплата – Выплата зарплаты - Ведомость на выплату зарплаты - кнопка Добавить).
2. В поле Организация укажите организацию, сотрудникам которой выплачивается зарплата.
3. В поле Месяц начисления укажите дату - первое число месяца, за который начислена зарплата.
4. В поле Способ выплаты укажите один из следующих способов: Через кассу или Через банк.
5. Заполните табличную часть документа – кнопка Заполнить в командной панели документа.
6. Заполните сумму задолженности по сотрудникам - кнопка Рассчитать.
7. Запишите документ – кнопка Записать.
8. Сформируйте печатную форму платежной ведомости – кнопка Форма Т-53.

Практическая работа №8. Решение задач по теме «Учет труда и его оплаты».

1. Выполнить задания:

Задача 1. Менеджеру по продажам ООО «Пассив» К.Б. Яковлеву заработная плата установлена в размере 25 % от стоимости проданной им продукции.

В сентябре 2002 г. Яковлев реализовал продукцию на сумму 75 000 руб. (без НДС).

Заработная плата Яковлева за сентябрь 2002 г. составит:

$75\,000 \text{ руб.} \times 25\% = 18\,750 \text{ руб.}$

Работнику также может быть установлен минимальный размер оплаты труда, который выплачивается независимо от количества проданной продукции (товаров, работ, услуг).

Минимальный заработок работника устанавливается в трудовом договоре.

Задача 2. Менеджеру по продажам ООО «Пассив» К.Б. Яковлеву заработная плата установлена в размере 25 % от стоимости проданной им продукции.

В сентябре 2002 г. Яковлев реализовал продукцию на сумму 7500 руб. (без НДС).

При этом минимальная заработная плата, установленная в трудовом договоре с Яковлевым, составляет 3000 руб.

Заработная плата Яковлева за сентябрь 2002 г. составит:

7500 руб. x 25 % = 1875 руб.

Практическая работа №9. Решение задач по определению финансового результата по обычным видам деятельности

1. Выполнить задания:

Определить финансовый результат от продажи готовой продукции, если выручка составила 364 800 рублей (в том числе НДС- 55 647 руб.). Оплата произведена покупателем на расчетный счет продавца.

Производственная себестоимость реализованной продукции 202 240 рублей. Дополнительные расходы по реализации составили:

- расходы на упаковочный материал (отпущен со склада) – 6 656 рублей,
- оплата услуг посредника с расчетного счета предприятия – 28 160 рублей (в том числе НДС- 4 296 руб.).

Задание. Составить бухгалтерские проводки.

Решение:

Составляем проводки по данным хозяйственным операциям:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»,

Кредит 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»

- на сумму выручки от реализации продукции – 364 800 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 3 «Налог на добавленную стоимость» ,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам» -

- на сумму НДС -55 647 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж»,

Кредит 43 «Готовая продукция»

- на сумму фактической себестоимости отгруженной продукции - 202 240 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж»,

Кредит 44 «Расходы на продажу»

- на сумму упаковочного материала, - 6 656 руб.

Дебет 90 «Продажи»

Кредит 44 «Расходы на продажу»

- на сумму оплаты услуг посредника – 23 864руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 3 «Налог на добавленную стоимость» ,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»

- на сумму НДС 4 296руб.

Дебет 76, субсчет «Расчеты с комитентом»

Кредит 51 «Расчетные счета»

- на сумму оплаты услуг посредника – 23 864руб.;

Дебет 68, субсчет «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»

Кредит 51 «Расчетные счета»

- на сумму НДС 4 296руб.

1. Рассчитываем финансовый результат от продажи продукции.

Для определения результата сопоставляем обороты по Дт и Кт счета 90:

$364\ 800 - 55\ 647 - 202\ 240 - 6\ 656 - 28\ 160 = 72\ 097$ руб.

На сумму полученной прибыли в размере 72 097 руб. оформляется проводка:

Дебет 90 «Продажи», субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж» .

Кредит 99 «Прибыли и убытки»

- на сумму полученной прибыли от продажи (или на сумму финансового результата от обычных видов деятельности) – 72 097 руб.

2. Составляем проводки по оплате покупателей

Дебет 51 «Расчетные счета», Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

- на сумму денежных средств, поступивших в виде от покупателей за продукцию, -364 800руб.

Практическая работа №10. Решение задач по определению финансового результата по прочим видам деятельности.

1. Выполнить задания:

Определить финансовый результат от продажи готовой продукции, если выручка составила 364 800 рублей (в том числе НДС- 55 647 руб.). Оплата произведена покупателем на расчетный счет продавца.

Производственная себестоимость реализованной продукции 202 240 рублей.

Дополнительные расходы по реализации составили:

- расходы на упаковочный материал (отпущен со склада) – 6 656 рублей,

- оплата услуг посредника с расчетного счета предприятия – 28 160 рублей (в том числе НДС- 4 296 руб.).

Задание. Составить бухгалтерские проводки.

Решение:

Составляем проводки по данным хозяйственным операциям:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»,

Кредит 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»

- на сумму выручки от реализации продукции – 364 800 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 3 «Налог на добавленную стоимость» ,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам» -

на сумму НДС -55 647 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж»,

Кредит 43 «Готовая продукция»

- на сумму фактической себестоимости отгруженной продукции - 202 240 руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж»,

Кредит 44 «Расходы на продажу»

- на сумму упаковочного материала, - 6 656 руб.

Дебет 90 «Продажи»

Кредит 44 «Расходы на продажу»

- на сумму оплаты услуг посредника – 23 864руб.;

Дебет 90 «Продажи», субсчет 3 «Налог на добавленную стоимость» ,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»

- на сумму НДС 4 296руб.

Дебет 76, субсчет «Расчеты с комитентом»

Кредит 51 «Расчетные счета»

- на сумму оплаты услуг посредника – 23 864руб.;

Дебет 68, субсчет «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»

Кредит 51 «Расчетные счета»

- на сумму НДС 4 296руб.

1. Рассчитываем финансовый результат от продажи продукции.

Для определения результата сопоставляем обороты по Дт и Кт счета 90:

$364\ 800 - 55\ 647 - 202\ 240 - 6\ 656 - 28\ 160 = 72\ 097$ руб.

На сумму полученной прибыли в размере 72 097 руб. оформляется проводка:

Дебет 90 «Продажи», субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж» .

Кредит 99 «Прибыли и убытки»

- на сумму полученной прибыли от продажи (или на сумму финансового результата от обычных видов деятельности) – 72 097 руб.

2. Составляем проводки по оплате покупателей

Дебет 51 «Расчетные счета», Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

- на сумму денежных средств, поступивших в виде от покупателей за продукцию, -364 800руб.

Практическая работа №11. Решение производственных ситуаций по учету нераспределенной прибыли.

1. Выполнить задания:

По итогам прошедшего года в АО «СтойСервис» была получена чистая прибыль в размере 100 000 руб. На общем собрании акционеров было принято решение о направлении 30% прибыли на выплату дивидендов, 5%- на пополнение резервного фонда, а 40%- на погашение убытков

прошлых лет.

Составьте бухгалтерские проводки.

1. Отражается реформация баланса на 31 декабря

Дт 99 Кт 84 100 000 руб.

2. Отражается задолженность акционерам по выплате дивидендов

Дт 84 Кт 75 30 000 руб.

3. Выплачены дивиденды из кассы

Дт 75 Кт 50 30 000 руб.

4. отражается пополнение резервного фонда

Дт 84 Кт 82 5 000 руб.

5. Отражается погашение убытка прошлых лет

4. отражается пополнение резервного фонда

Дт 84 Кт 84 40 000 руб.

5. Прибыль, оставшаяся не распределенной

Дт 84 Кт 84 25 000 руб.

Практическая работа №12. Порядок формирования и учет уставного капитала.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Что понимается под капиталом и из каких частей он состоит?
- 2) Как определяется величина собственного капитала?
- 3) За счет каких средств формируется уставный капитал организации?
- 4) На каком счете отражается уставный капитал?
- 5) Как отразить в бухгалтерском учете объявленную величину уставного капитала?

Практическая работа №13 Порядок формирования и учет добавочного и резервного капитала.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Что понимается под капиталом и из каких частей он состоит?
- 2) Как определяется величина собственного капитала?
- 3) Что представляет собой добавочный капитал и как он образуется?
- 4) Что представляет собой резервный капитал и как он образуется?
- 5) Для каких целей создается резервный капитал?
- 6) Как отразить в бухгалтерском учете увеличение размера резервного капитала?

Практическая работа № 14. Учет государственной помощи и целевого финансирования.

1. Ответить на вопросы:

- 1) На каком счете учитывается государственная помощь?
- 2) Дайте определение понятию «целевое финансирование».

Практическая работа №15. Формирование и учет резервов предприятия.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение понятию «резервы предприятия».
- 2) Что представляет собой резервный капитал и как он образуется?
- 3) Что представляет собой резервный капитал и как он образуется?
- 4) Как отразить в бухгалтерском учете увеличение размера резервного капитала?

Практическая работа № 16. Решение задач по учёту кредитов и займов предприятия.

1. Выполнить задания:

Организация 1 марта 2009 г. получила в банке кредит в сумме 2 000 000 руб. на срок 18 месяцев. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября 2010 г. В соответствии с учетной политикой 2 сентября 2009 г., когда по условиям кредитного договора до возврата основной суммы долга осталось 365 дней, долгосрочная задолженность по кредиту была переведена в краткосрочную. По истечении срока договора 1 сентября 2010 г. задолженность перед банком по полученному кредиту была полностью погашена.

Составим бухгалтерские проводки:

№	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденци я счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	1 марта 2009 г.	51	67	2 000 000
	Отражена задолженность организации по полученному на расчетный счет долгосрочному кредиту банка			
2	2 сентября 2009 г.	66	66	2 000 000
	Отражен в учете перевод долгосрочной задолженности по полученному кредиту в краткосрочную			
3	1 сентября 2010 г.	67	51	2 000 000
	Перечислено с расчетного счета банку в погашение задолженности по полученному кредиту			

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.02.02.

Тема 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Практическая работа №1. Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации.

Ответить на вопросы:

- 1) Дать определение понятию «инвентаризация».

2) Назовите основные правила проведения инвентаризации.

3) Перечислите виды инвентаризации.

2. Выполнить задания:

Приказ- правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе едино-начального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказа вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Практическая работа №2. Заполнение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

1. Ответить на вопросы:

1) Дать определение понятию «инвентаризация».

2) Для чего нужен журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

3) Назовите правила заполнения журнала.

2. Выполнить задания:

Заполнение бланка ИНВ-23 записями о формируемых приказах ИНВ-22 – это оптимальный способ контроля за проводимыми проверками, что особенно важно для крупных и средних предприятий. Инвентаризация бывает плановой при подведении итогов года и внеплановой, проводимой, например, в связи со сменой материально-ответственных лиц, а также по другим причинам. В журнал вносятся сведения о приказе, содержащем задание на проведение проверки, а также об инвентаризационной процедуре, отмечаются результаты проверки, принятые решения по оприходованию и списанию расхождений, проставляются подписи участвующих лиц. Эта информация, собранная в одном месте, позволяет контролировать проверки, анализировать результаты, планировать даты дальнейших инвентаризаций.

Так как журнал включает в себя графы для проставления подписей членов инвентаризационной комиссии, то журнал ведется в бумажном виде. При этом назначается ответственное лицо, на которого возлагаются функции по внесению регистрационных записей в журнал на основании издаваемых приказов ИНВ-22, а также документации, содержащей результаты проведенных проверок. При этом в должностной инструкции данного лица следует прописать обязанность по ведению журнала ИНВ-23. Можно данные функции возложить на ответственное лицо посредством издания соответствующего приказа.

Записи в журнал вносятся по мере утверждения приказов о проведении инвентаризации руководителем компании. Каждому утвержденному приказу ИНВ-22 отводится несколько строк в журнале в зависимости от числа видов инвентаризируемых объектов. Для наглядного отражения результатов проверок

разумно разбивать сведения о проведении инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств по отдельным строкам.

После регистрации в журнале учета контроля ИНВ-23 приказ выдается на руки председателю инвентаризационной комиссии. Лицо, получившее задание руководителя, ставит подпись в соответствующей графе журнала в знак того, что распоряжение им получено.

В дальнейшем члены инвентаризационной комиссии, ознакомленные под роспись с содержанием приказа ИНВ-22, начинают подготовительные мероприятия для проведения проверки. Составляется рабочий план действий, инструктируются участвующие в инвентаризации лица, при необходимости проводится предварительное обучение с целью грамотной организации процедуры, подготавливаются инвентаризационные описи и акты, в которые в ходе инвентаризации будут вноситься результаты фактического осмотра и пересчета.

Практическая работа №3. Составление инвентаризационных описей по инвентаризации основных средств и незаконченных ремонтов основных средств.

1. Выполнить задания:

Первая страница должна иметь такие данные, как:

- наименование предприятия и его подразделений;
- основания, послужившие поводом для проведения проверки, зафиксированные в приказе, заполненном по форме ИНВ-22. Требуется указать дату и № этого приказа;
- начальная и конечная дата инвентаризации;
- дата и номер описи ИНВ-1;
- объекты, которые должны быть проверены, название предприятия, Ф.И.О ответственных лиц, являющихся собственниками этих объектов, их точный адрес и место нахождения;
- заполнение графы "Арендодатель" производится, если средства находятся в аренде.

Фиксируется название организации, которая владеет объектом; в конце проставляются подписи лиц, ответственных за средства

После заполнения первой страницы комиссия, созданная приказом ИНВ-22, проводит проверку. Цель ее членов — оценить, в каком состоянии находятся объекты на момент инвентаризации. В ходе оценки комиссия вносит основные данные по ним в таблицу, расположенную на второй странице бланка.

Вторая страница. В таблицу вносится следующая информация: порядковый номер записи;

- наименование проверяемого объекта, перечисление его характеристик;

- номер и дата документа, по которому принимается и передается объект на учет;
- год, когда был выпущен объект;
- инвентарный и заводской номер, паспорт;
- количество основных средств на момент проверки и их стоимость.

По каждому объекту опись производится в отдельной строке.

После того, как эта форма будет заполнена, комиссия:

- осуществляет подсчет итоговых данных;
- в отдельной строке указывает, сколько в общем стоят основные средства;
- под таблицей буквами пишет, сколько проверено средств, их общую стоимость на основании полученной информации.

Третья страница содержит подписи всех ответственных лиц, которые проводили проверку. Этим они подтверждают, что все объекты прошли проверку и данные внесены в таблицу.

Практическая работа №4. Составление документов по инвентаризации нематериальных активов.

1. Выполнить задания:

В бланк инвентаризационной описи ИНВ-1 вносится следующая информация:

- название компании и подразделения;
- код основного вида деятельности;
- реквизиты документа, утвердившего сроки и состав членов комиссии для проведения инвентаризации НМА;
- начальная и конечная дата проведения инвентаризации — согласно приказу;
- номер и день составления описи;
- уточнение тех НМА, по которым будет проводиться инвентаризация;
- нахождение данных активов;

в таблицу в графы с 1 по 7 вносятся данные о фактическом наличии нематериальных активов (наименование актива, документ о регистрации исключительного права на него (реквизиты), день поступления НМА, фактическая стоимость (берется из сопровождающей первичной документации);

в таблицу вносятся все НМА, при большом числе активов заполняются дополнительные листы с таблицей, по каждому листу подводятся итоги об указанном количестве наименований (числе заполненных строк таблицы формы ИНВ-1а) и общая фактическая сумма, итоговые данные подводятся по всей таблице в целом;

подписи членов комиссии.

На первой странице бланка ИНВ-1а имеется подраздел под названием «расписка», в которой материально-ответственные лица ставят свои подписи,

тем самым подтверждая, что все объекты НМА в наличии в месте хранения, все документы по ним переданы в бухгалтерию для фиксации сведений в учетных регистрах.

МОЛ также подписывается внизу бланка после того, как члены инвентаризационной комиссии подпишут опись ИНВ-1а по факту заполнения, тем самым соглашаясь с данными, показанными в инвентаризационной описи.

Далее опись ИНВ-1а передается в бухгалтерию, в которой проходит дальнейшую обработку с указанием показателей бухучета, бухгалтерская стоимость по каждой позиции, отраженной в инвентаризационной описи, заносится в последнюю восьмую графу таблицы ИНВ-1а. Внизу бланка бухгалтер ставит подпись, подтверждая корректность оформления описи.

Практическая работа №5. Составление документов по инвентаризации ТМЦ: инвентаризационного ярлыка и инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

1. Выполнить задания:

На первой странице формы ИНВ-3 лица, материально ответственные за хранение ТМЦ, подписывают расписку о том, что на момент начала описи все подотчётные им материалы и товары учтены и снабжены документами. Проставляется номер и дата приказа о проведении инвентаризации, указываются дата начала и дата окончания инвентаризации (берутся из приказа). Ставится номер и дата самой описи. Указываются ТМЦ, которые будут проверяться.

Вторая страница представляет собой таблицу, в которой отмечают документальное и фактическое количество проверяемых ТМЦ. Если в составе проверяемых товаров есть драгоценные металлы или камни, к которым прикладывается специальный паспорт, его номер указывают в столбце «Номер», графа «Паспорта». Незаполненные строки перечёркиваются. Внизу каждой страницы описи (их может быть несколько, если товаров и ценностей много, и одного листа для их перечня недостаточно) проставляют количество порядковых номеров и общее количество единиц ТМЦ. Если в ходе проверки были выявлены пришедшие в негодность или недостающие товары или материалы, это необходимо подтвердить соответствующими актами.

На третьей странице подводятся итоги инвентаризации по всем страницам. Бланк подписывается всеми членами комиссии, а также материально-ответственными лицами, которые присутствовали при проверке и согласны с её итогами. Заверяет итоги ответственный за проверку инвентаризационной описи бухгалтер.

Практическая работа №6. Составление документов по инвентаризации ТМЦ: акта инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных, инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение и акта инвентаризации расчетов за товарно-

материальные ценности, находящиеся в пути.

1. Выполнить задания:

На первой странице формы ИНВ-3 лица, материально ответственные за хранение ТМЦ, подписывают расписку о том, что на момент начала описи все подотчётные им материалы и товары учтены и снабжены документами. Проставляется номер и дата приказа о проведении инвентаризации, указываются дата начала и дата окончания инвентаризации (берутся из приказа). Ставится номер и дата самой описи. Указываются ТМЦ, которые будут проверяться.

Вторая страница представляет собой таблицу, в которой отмечают документальное и фактическое количество проверяемых ТМЦ. Если в составе проверяемых товаров есть драгоценные металлы или камни, к которым прикладывается специальный паспорт, его номер указывают в столбце «Номер», графа «Паспорта». Незаполненные строки перечёркиваются. Внизу каждой страницы описи (их может быть несколько, если товаров и ценностей много, и одного листа для их перечня недостаточно) проставляют количество порядковых номеров и общее количество единиц ТМЦ. Если в ходе проверки были выявлены пришедшие в негодность или недостающие товары или материалы, это необходимо подтвердить соответствующими актами.

На третьей странице подводятся итоги инвентаризации по всем страницам. Бланк подписывается всеми членами комиссии, а также материально-ответственными лицами, которые присутствовали при проверке и согласны с её итогами. Заверяет итоги ответственный за проверку инвентаризационной описи бухгалтер.

Практическая работа №7. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации основных средств и ТМЦ.

1. Выполнить задания:

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному (ым) лицу (лицам).

Практическая работа №8. Составление документов по инвентаризации денежных средств в кассе, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги.

1. Выполнить задания:

Акт имеет состав в виде 2-х листов.

Первый лист:

7. Поступление в кассу сумм в счет погашения ущерба

Дт 50

Кт 73-2

Практическая работа №10. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации ТМЦ и денежных средств.

1. Выполнить задания:

Отразить бухгалтерскими проводками:

1. Оприходование излишек материалов

Дт 10

Кт 91-1

2. Выявлена недостача материалов

Дт 94

Кт 10

3. Оприходование излишек материалов

Дт 50

Кт 91-1

4. Выявлена недостача материалов

Дт 94

Кт 50

Практическая работа №11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации готовой продукции, незавершенного производства, расходов будущих периодов.

1. Выполнить задания:

Отразить бухгалтерскими проводками:

1. Оприходование излишек готовой продукции

Дт 43

Кт 91-1

2. Выявлена недостача готовой продукции

Дт 94

Кт 43

3. Сумма недостачи отражена в составе прочих расходов

Дт 91

Кт 94

Практическая работа №12. Составление документов по инвентаризации на предприятиях АПК.

1. Выполнить задания:

Унифицированные формы по учету результатов инвентаризации утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88. К ним относятся:

- N ИНВ-1 "Инвентаризационная опись основных средств";

- N ИНВ-1а "Инвентаризационная опись нематериальных активов";

- N ИНВ-2 "Инвентаризационный ярлык";

- N ИНВ-3 "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей";

- N ИНВ-4 "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных";

- N ИНВ-5 "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение";

- N ИНВ-6 "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути";

- N ИНВ-8 "Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них";

- Н ИНВ-8а "Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях";
- Н ИНВ-9 "Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них";
- Н ИНВ-10 "Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств";
- Н ИНВ-11 "Акт инвентаризации расходов будущих периодов";
- Н ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств";
- Н ИНВ-16 "Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности";
- Н ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами";
- приложение к форме Н ИНВ-17 "Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами";
- Н ИНВ-18 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств";
- Н ИНВ-19 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей";
- Н ИНВ-22 "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации";
- Н ИНВ-23 "Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации";
- Н ИНВ-24 "Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей";
- Н ИНВ-25 "Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций";
- Н ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией".

Практическая работа №13 Регулирование инвентаризационных разниц.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Что понимается под недостачей?
- 2) Что понимается под излишками?
- 3) Расскажите о порядке регулирования инвентаризационных разниц?
- 4) Что понимается под пересортицей?

Практическая работа № 14. Решение производственных задач по проведению выверки финансовых обязательств организацию.

1. Выполнить задания:

Рассматриваемая проверка включает в себя:

- инвентаризацию расчетов с кредитными организациями;
- проверку расчетов с бюджетом;
- проверку состояния расчетов с контрагентами (покупателями, поставщиками);
- инвентаризацию расчетов по авансовым отчетам;

- инвентаризацию расчетов с работниками по зарплате и иным выплатам;
- полную инвентаризацию финансовых обязательств организации в отношении всех дебиторов и кредиторов.

Задача. В октябре месяце на предприятие поступили материалы в количестве 100 штук.

Договорная стоимость партии материалов составляет 11800 руб. (с учетом НДС). Расчетные документы за указанные материалы по истечении месяца от поставщика не поступили. В связи с чем указанные материалы были отражены в бухгалтерском учете по состоянию на 01.11.2012 по договорной стоимости:

1. Дт.10 - Кт.60 - 100000 руб. - оприходованы фактически полученные материалы по договорной стоимости;
2. Дт.19 - Кт.60 - 18000 руб. - отражен НДС по оприходованным материалам. Согласно расчетным документам поставщика, поступившим в ноябре месяце, стоимость материалов составила 112100 руб. (в том числе НДС 17100 руб.). Однако в ноябре месяце в учете исправления в учет внесены не были. Ошибка была обнаружена при проведении инвентаризации по состоянию на 01.12.2012 .

В этом случае в бухгалтерском учете в декабре месяце производится следующие записи:

1. Дт.10 - Кт.60 - 100000 руб. - сторнируется стоимость ранее оприходованных по договорной стоимости материалов;
2. Дт.19 - Кт.60 - 18000 руб. - сторнируется НДС, относящийся к материалам, оприходованным по договорной стоимости;
3. Дт.10 - Кт.60 - 95000 руб. - оприходованы фактически полученные материалы по стоимости, указанной в расчетных документах поставщика;
4. Дт.19 - Кт.60 - 17100 руб. - отражен НДС по оприходованным материалам согласно счету-фактуры поставщика.

Практическая работа №15. Решение производственных задач по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчётов организации.

1. Выполнить задания:

Отразить бухгалтерскими проводками:

Д	К	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
Порядок отражения инвентаризации расчетов с дебиторами в случае, если в организации создан резерв по сомнительным долгам				
63	62	Отражаем списание дебиторской задолженности при наличии в организации резерва по сомнительным долгам	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
007		Отражаем списанную дебиторскую задолженность на забалансовом счете для дальнейшего контроля	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с

				контрагентом
Порядок отражения инвентаризации расчетов с дебиторами в случае, когда резерва по сомнительным долгам нет				
91/2	62	Отражаем списание дебиторской задолженности при отсутствии в организации резерва по сомнительным долгам	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
007		Отражаем списанную дебиторскую задолженность на забалансовом счете для дальнейшего контроля	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
Порядок отражения сумм, поступивших в порядке взыскания ранее списанной в убыток задолженности				
51	91/1	Отражаем поступление взысканной задолженности на расчетный счет	Сумма взысканной задолженности	Банковская выписка
	007	Списываем поступившую сумму задолженности с забалансового счета	Сумма взысканной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет

Практическая работа № 16. Решение производственных задач по определению реального состояния расчетов и выявлению задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

1. Выполнить задания:

Задача 1.

Организация отгрузила товары покупателю в августе 2013 г. Оплатить их покупатель должен был 10 октября. В указанный срок оплаты не было.

Начало течения срока исковой давности — с 11 октября 2013 г. Истечение произойдет 10 октября 2016 г.

Задача 2.

Организация произвела строительные работы. Заказчик должен был оплатить их в течение 60 дней с момента приемки работ, но не оплатил.

Если иск строительной организации не предъявлен либо долг не признан заказчиком, данная дебиторская задолженность списывается по истечении трех лет с даты, когда работы должны были быть полностью оплачены.

Задача 3.

Организация реализовала товары покупателю в апреле 2013 г. на сумму 90 000 руб. Оплата должна быть произведена двумя частями:

— 45 000 руб. — 13 августа;

— 45 000 руб. — 13 сентября.

В указанные сроки покупатель свою задолженность перед организацией не погасил.

Срок исковой давности по первой части долга начнет течь с 14 августа 2013 г. Соответственно, истечение срока произойдет 15 августа 2016 г. (13 и 14 августа 2016 г. — выходные дни. Согласно п. 7 ст. 6.1 НК РФ, если

последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По второй части срок начинается с 14 сентября 2013 г., а истекает 13 сентября 2016 г.

Практическая работа № 17. Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учете и отчетности. Составление акта инвентаризации расчетов.

1. Выполнить задания:

Отразить бухгалтерскими проводками:

Д	К	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
Порядок отражения инвентаризации расчетов с дебиторами в случае, если в организации создан резерв по сомнительным долгам				
63	62	Отражаем списание дебиторской задолженности при наличии в организации резерва по сомнительным долгам	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
007		Отражаем списанную дебиторскую задолженность на забалансовом счете для дальнейшего контроля	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
Порядок отражения инвентаризации расчетов с дебиторами в случае, когда резерва по сомнительным долгам нет				
91/2	62	Отражаем списание дебиторской задолженности при отсутствии в организации резерва по сомнительным долгам	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
007		Отражаем списанную дебиторскую задолженность на забалансовом счете для дальнейшего контроля	Сумма списанной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет, Акт сверки с контрагентом
Порядок отражения сумм, поступивших в порядке взыскания ранее списанной в убыток задолженности				
51	91/1	Отражаем поступление взысканной задолженности на расчетный счет	Сумма взысканной задолженности	Банковская выписка
	007	Списываем поступившую сумму задолженности с забалансового счета	Сумма взысканной задолженности	Бухгалтерская справка-расчет

Литература:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция);
- 3) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49) (ред. от 08.11.2010г.)).
- 4) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 5) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» - М.: Эксмо,2010;
- 6) <http://www.consultant.ru/>
- 7) <http://www.garant.ru/iv/>
- 8) Бухгалтерия.RU

Литература:

- 1) Постановление Правительства РФ от 06.03.1998г. №283 « Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;
- 2) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации ((утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34-н)(ред. от 24.12.2010));
- 3) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-21, утвержденные соответствующими приказами Минфина России);
- 4) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению ((утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94)(ред. от 08.11.2010г.));
- 5) Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности (утверждены приказом Минфина России от 22.07.2003г. №67н)(ред. от 08.11.2010г.));
- 6) Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утверждены приказом Минфина России от 28.12.2001г. №119н)(ред. от 24.10.2016г.));
- 7) Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утверждены приказом Минфина России от 13.10.2003г. №91н)(ред. от 24.12.2010г.));

- 8) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49) (ред. от 08.11.2010г.);
- 9) Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);
- 10) «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» ((утв. ЦБ РФ 03.10.2002г. №2-П) ред. от 19.06.2012г.)
- 11) Т.Н. Беликова «Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности»
- 12) Н.В. Брыкова «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита» -М.: Издательский центр «Академия», 2015.
- 13) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 14) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 15) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -М.: Эксмо,2010;
- 16)<http://www.consultant.ru/>
- 17)<http://www.garant.ru/iv/>
- 18)Бухгалтерия.RU