

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**

**Методическая разработка**

Урок – деловая игра «К нам едет ревизор»  
по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации»  
для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)» по программе углубленной подготовки



с. Курсавка

2015г.

Разработчик: Кузнецова Зинаида Михайловна, преподаватель ГБПОУ КРК  
«Интеграл»

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к применению на заседании  
методического Совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Председатель

М.А. УМАНСКАЯ

357070, Россия, Ставропольский край  
Андроповский район,  
с. Курсавка, ул. Титова, 15  
ГБОУ СПО «Курсавский региональный  
колледж «Интеграл»  
телефон: (86556) 6-39-83

## Содержание

1. Пояснительная записка
2. План урока
3. Ход урока
4. Используемая литература

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Урок - это творчество преподавателя. Качество и эффективность его проведения определяются профессиональным талантом и методическим мастерством преподавателя, умеющего в каждом конкретном случае из всего многообразия существующих форм, методов и средств обучения отобрать наиболее рациональные с учетом специфических особенностей контингента обучающихся, условий учебного заведения, личного уровня подготовки, практического опыта.

В последние годы все шире используется в учебном процессе активные методы обучения. Однако практика убеждает, что усвоив хорошо теоретические знания, студенты затрудняются решать практические задачи в производственной обстановке. Исправить в какой-то мере этот недостаток, призваны деловые игры, основной целью которых являются: способствовать углублению знаний, превращая их в профессиональные компетенции, постепенно формируя у них общие компетенции.

Приступая к исследованию наиболее актуальных, по мнению преподавателя, проблем, рассматривая их с разных позиций и с разным уровнем проработки, преподаватель накапливает богатый и разносторонний материал, что значительно обогащает его педагогический опыт, усовершенствует профессиональное мастерство, и, следовательно, – повышает качество обучения. Деловая игра – одна из наиболее сложных форм производственных задач и требует больших усилий от разработчика, поэтому нецелесообразно использовать ее в учебном процессе один раз.

Деловая игра всегда разрабатывается для определенного контингента, поэтому необходимо, чтобы содержание игры, взаимосвязи между «игроками» были понятны, соответствовали уровню общетеоретических знаний участников игры.

Важной особенностью деловой игры является своеобразное место преподавателя, который выполняет обычно функцию ведущего, оказывается сам как бы соучастником общего коллективного действия.

Это принципиально важно, так как преподаватель создает непринужденную обстановку, снимает скованность, поощряет к активному творчеству, способствует самоутверждению. Руководство игрой требует от преподавателя высокой психолого-педагогической культуры и мастерства. Его главная задача - быть как бы ведущим от автора, т.е. обеспечить развитие игры. Чем менее заметно для играющего он будет это делать, тем лучше. Преподаватель не должен обрывать говорящего, выступать с категорическими замечаниями по поводу даже не лучших решений студентов. Главное не убить инициативу играющих, зародить интерес и желание непринужденно высказывать свои суждения. Непосредственный рабочий контакт с играющим и открывает преподавателю самые благоприятные возможности для сочетания задач учебных и воспитательных. В деловой игре нельзя предсказать всех ситуаций, с которыми могут столкнуться студенты, поэтому очень важно определить общие правила поведения студентов. Чем меньше вмешивается преподаватель в процесс игры, тем более в ней признаков саморегулирования, следовательно, и выше обучающие ценности.

Данная методическая разработка представлена в форме урока – деловой игры « К нам едет ревизор» » и ориентирована на профессиональный модуль ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и уровень знаний по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Деловая игра по данной теме рассчитана на 2 часа (одно учебное занятие). Эта игра должна способствовать воспитанию у обучающихся производственных навыков и чувства ответственности за организацию и проведение инвентаризации.

Деловая игра нацелена на усвоение теоретического курса по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»,

предназначена для выработки практических навыков у обучающихся по учету и порядку оформления результатов инвентаризации и направлена на формирование следующих профессиональных и общих компетенций:

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. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

Деловая игра является учебной имитацией действий должностных лиц предприятия в период проведения инвентаризации.

Цель данной разработки - это приобретения обучающимися навыков и опыта выполнения профессиональной деятельности, формирование навыков общения и взаимодействия, опыт социальных отношений, формирование познавательной и профессиональной мотивации, это поле для профессионального самоопределения.

Задача данной разработки состоит в том, что проиграв определенную ситуацию, научить обучающегося чувствовать свои силы и возможности и

уже в дальнейшей профессиональной деятельности самостоятельно принимать ответственные решения.

В игре, проводимой под руководством преподавателя, участвует вся группа обучающихся. Игра состоит из нескольких этапов, которые условно подразделены на знание теоретического материала дисциплины, умение работать с документами, составлять корреспонденцию счетов и оценивать результаты работы.

За две недели до проведения деловой игры преподаватель ставит в известность обучающихся 3-го курса, что будет проведено интегрированное занятие по теме «Особенности технологии проведения и документирования инвентаризации материально-производственных запасов».

В группе формируют три команды (№1, №2, №3) (члены инвентаризационных комиссий) по 5 человек. Игра включает в себя два раунда.

***Каждая команда состоит из членов инвентаризационной комиссии:***

- 1. Председатель инвентаризационной комиссии;*
- 2. Руководитель;*
- 3. Материально ответственное лицо;*
- 4. Главный бухгалтер;*
- 5. Бухгалтер.*

Между членами инвентаризационной комиссии распределены обязанности. Задача команд – выиграть конкурс.

Каждой команде дается домашнее задание повторить пройденные темы по инвентаризации.

Наблюдать и оценивать действия инвентаризационных комиссий будет жюри.

Выполнение заданий жюри фиксирует в отчете.

## ОТЧЕТ ЖЮРИ

Команды №\_\_\_\_\_ участницы деловой игры «К нам едет ревизор».

№ п/п	Раунды	Начислено баллов фактически	Всего после каждого раунда	Примечание
<b>Раунд №1</b>				
1.	Вопрос №			
2.	Вопрос №			
3.	Вопрос №			
4.	Вопрос №			
5.	Вопрос №			
6.	Вопрос №			
<b>Раунд №2</b>				
				По 10-ти бальной системе
	Итого:			

Итоги выполненной работы подводятся после каждого раунда и в конце урока - деловой игры. Количество баллов за каждый вопрос по **первому раунду (приложение №2)** соответствует № вопроса. Если ответ дан не верно, то вопрос переходит к другой команде и за неправильный ответ снимается с команды 1 балл.

**Второй раунд (приложение №1)** оценивается по десятибалльной системе в зависимости от качественного и количественного во времени проведения инвентаризации.

Команда, набравшая наибольшее количество баллов, становится победителем урока - деловой игры.

Чтобы обучающиеся запомнили прошедшую игру, можно вручить им «памятные подарки», грамоты.

## ПЛАН УРОКА

**Тема урока:** «Особенности технологии проведения и документирования инвентаризации материально-производственных запасов»

**Учебная дисциплина:** ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

**Группа:** Э-38

**Специальность:** 38.02.01 01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по программе углубленной подготовки

**Тип урока:** обобщение и закрепление знаний и умений обучающихся по пройденным темам курса

**Вид урока:** деловая игра.

**Методические цели урока:**

- смоделировать игровую ситуацию, приближенную к жизни;
- показать возможность применения к конкретной жизненной ситуации полученных знаний;
- создать атмосферу праздника совместной деятельности обучающихся и преподавателя.

**Цели урока:**

*Образовательная:*

Закрепление знаний, формирование умений и навыков на уроке - деловой игры по проведению инвентаризации.

*Развивающая:*

Развитие у студентов умения находить правильные решения в ситуациях, логически мыслить, творчески подходить к решению задач.

*Воспитательная:*

Воспитание у обучающихся аккуратности, внимательности, добросовестности и ответственности, привития любви к профессии, навыков организационной работы в условиях приближенных к производству.

### **Материально-техническое обеспечение урока:**

бланки документов, калькуляторы, бумага, ручки, пакет заданий, эталоны, АРМ, интерактивная доска.

### **Межпредметная связь:**

математика, бухгалтерский учет, экономика.

### **Стандарт образования:**

#### **обучающийся должен знать:**

- нормативные правовые акты, 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).

**обучающийся должен уметь:**

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- 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;
- 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).

## ХОД УРОКА

### ***1. Организационный момент (10 минут)***

- проверка наличия обучающихся;
- готовность аудитории к занятиям;
- объявление темы и цели урока;
- вступительное слово преподавателя:

Сегодня я приветствую на нашем уроке, который называется «К нам едет ревизор» всех гостей и всех обучающихся – это представители 3-х инвентаризационных комиссий 3-го курса – группы Э-38, которые проведут инвентаризацию ТМЦ на предприятиях нашего района.

Я приглашаю всех вас к участию в нашем соревновании под девизом «Знание – это сила». Сегодня вы должны доказать себе и доказать нам, что для вас главное богатство – это знание. Урок-игра проводится в рамках декады экономического профиля и рассчитана на два академических часа.

Каждая команда может отличиться своими знаниями.

Целью проведения игры является обобщение и закрепление знаний обучающихся по пройденным темам профессионального модуля ПМ.02.

- изложение правил проведения игры:

На нашем уроке я приветствую жюри в лице представителей администрации колледжа и преподавателей. Жюри проведет анализ работы инвентаризационных комиссий и отметит сильные и слабые моменты в деятельности групп.

Представление и распределение обязанностей между членами инвентаризационных комиссий. №1, №2, №3. Лучше самим студентам предоставить возможность распределить роли.

При формировании групп необходимо учитывать взаимодействия студентов, их совместимость - это обеспечивает высокое качество игры, дух соревнования.

Подбор студентов на должности необходимо осуществлять с учетом знаний их организаторских возможностей, личностных качеств.

При работе следует руководствоваться стандартом бухгалтерского учета - документом, устанавливающим минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета; планом счетов бухгалтерского учета - систематизированным перечнем счетов бухгалтерского учета.

### **ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ КАЖДОЙ ИЗ 3-Х КОМАНД И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ:**

1. **Руководитель** - назначает вместе с главным бухгалтером инвентаризационную комиссию приказом (ИНВ 22), дает инструктаж по проведению инвентаризации (какое имущество будет инвентаризировано, срок проведения, обращает внимание на ответственность членов комиссии, на качество проведения инвентаризации), принимает решение по результатам инвентаризации

2. **Главный бухгалтер** – вручает приказ (ИНВ-22) председателю инвентаризационной комиссии, по результатам проведенной инвентаризации (ИНВ-19) составляет (ИНВ-26) и отчитывается руководителю, результат оформляет бухгалтерскими проводками

3. **МОЛ** – распределяет документы по приходу и расходу, составляет отчет по складу на день инвентаризации, дает расписку о сдаче всех документов по приходу и расходу в (ИНВ-3).

4. **Председатель инвентаризационной комиссии** – заверяет все первичные документы, отчеты; заносит фактические данные в (ИНВ-3) подписывает их и сдает в бухгалтерию.

5. **Бухгалтер** – проверяет отчет и заносит данные в опись (ИНВ-3), выводит предварительный результат и предоставляет главному бухгалтеру (ИНВ-19).

Перед началом игры преподаватель выдает командам игровую документацию:

Индивидуальные карточки (приложение №1) с заданиями для команд №1, №2, №3;

Первичные документы, подтверждающие поступление и выбытие МПЗ;

Бланки материального отчета с данными остатка на начало дня;

Бланки ИНВ-22 «Приказ о проведении инвентаризации»;

Бланки ИНВ-3 «Инвентаризационная опись ТМЦ»;

Бланки ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ»;

Бланки ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией»;

Чистые листы.

## ***2. Проведение игры (70 минут)***

- Игра состоит из 2-х раундов, каждый раунд выдержан во времени.

Я вас приглашаю к участию в нашей игре.

Стол обозначаются соответствующими табличками с № инвентаризационной комиссии.

Каждая инвентаризационная комиссия выбирает себе руководителя, главного бухгалтера, МОЛ, председателя инвентаризационной комиссии, бухгалтера, которые оглашают свои обязанности.

**В первом раунде** участвует один представитель от каждой команды. Остальные участники команд не подсказывают ответы на вопросы, иначе вопрос будет снят. Ответ принимается от команды, которая первая подняла карточку. Команда, правильно ответившая на вопрос, получает количество баллов равное № вопроса. Чем больше номер вопроса, тем вопрос сложнее. Чем быстрее команды выбирают вопрос и отвечают на них, тем больше у них возможности заработать большее количество баллов. При неверном ответе право выбора переходит к следующему участнику

*Время выполнения (15 минут)*

**Во втором раунде** каждый из членов инвентаризационной комиссии оглашает свои обязанности:

- Я, Ф.И.О., являюсь *руководителем* предприятия. Мои обязанности – назначить инвентаризационную комиссию приказом, дать инструктаж по проведению инвентаризации и принять решения по результатам инвентаризации) и т.д.

- Я, Ф.И.О., являюсь *главным бухгалтером* предприятия. Мои обязанности - вручить приказ (ИНВ-22) председателю инвентаризационной комиссии, по результатам проведенной инвентаризации (ИНВ-19) составить (ИНВ-26) и принять решение с руководителем по результатам инвентаризации, и результат оформить бухгалтерскими проводками.

- Я, Ф.И.О., являюсь *материально ответственным лицом*. Мои обязанности - распределить документы по приходу и расходу, составить отчет по складу на день инвентаризации, дать расписку о сдаче всех документов по приходу и расходу в (ИНВ-3).

- Я, Ф.И.О., являюсь *председатель инвентаризационной комиссии*. Мои обязанности - заверить все первичные документы , отчеты; заносит фактические данные в (ИНВ-3) подписывать их и сдать в бухгалтерию.

- Я, Ф.И.О., являюсь *бухгалтером*. Мои обязанности – проверить отчет и занести данные в опись (ИНВ-3) , вывести предварительный результат, оформить сличительную ведомость (ИНВ-19)и предоставить ее главному бухгалтеру.

Игра начинается с выписки приказа руководителя организации (ИНВ-22) и проведением инструктажа. Получив распоряжение, главный бухгалтер вручает приказ председателю инвентаризационной комиссии и приступает к подготовительной работе по инвентаризации и ее проведению.

Материально- ответственное лицо приступает к составлению отчета.

В документах для составления товарного отчета в частности можно специально допустить ошибку в цене, на какой - то товар в документе.

Инвентаризационную опись (ИНВ-3) о фактическом наличии лучше составлять всем игрокам.

Председатель инвентаризационной комиссии заверяет все документы и сдает отчет в бухгалтерию.

Закончив инвентаризацию и подписав (ИНВ-3) председатель инвентаризационной комиссии сдает ее в бухгалтерию.

Бухгалтер определяет результаты инвентаризации, заполняет сличительную ведомость (ИНВ-19) и отчитывается главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер совместно с руководителем выносит решение в (ИНВ-26) и совместно с бухгалтером оформляет результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками и озвучивает их.

В процессе всей игры преподаватель должен следить за тем, в какой мере студенты могут проявить самостоятельность в решении вопросов, где и когда ему необходимо прийти на помощь, направить мыслительную деятельность в нужном направлении.

*(Время выполнения 55 минут.)*

По окончании игры *жюри* подводит итоги игры, озвучивает результаты (победителем игры стала инвентаризационная команда под № \_\_\_!).

Слово *жюри*: как вы оцениваете вклад каждой инвентаризационной комиссии?

*Преподаватель:*

Ну вот, наша игра завершена, поставленные методические цели достигнуты. Спасибо вам за игру. И в заключении я бы хотела сказать, что, не смотря на результаты игры, сегодня нет проигравших. Сегодня каждый из вас боролся не за себя лично, а за команду. Вами был получен опыт работы в коллективе, каждый почувствовал ответственность за ближнего.

Желаю вам успехов и до новых встреч.

- *выставление оценок;*

- *ответы на вопросы учащихся.*

*(Время проведения 10 минут)*

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». (дата обращения 01.10.2015г.)

2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010 № 142н). (дата обращения 01.10.2015г.)

3. 2. . Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2010) (дата обращения 01.10.2015г.)

4. 3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (дата обращения 01.10.2015г.)

5. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с. (дата обращения 01.10.2015г.)

5. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: [Текст]: учебное пособие / Николай Петрович Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с. 38 (дата обращения 01.10.2015г.)

6. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: учебник/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.: Высшее образование, 2009.-328с. (дата обращения 01.10.2015г.)

### Интернет - ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Общероссийская Сеть распространения правовой информации «Консультант-Плюс». (дата обращения 01.10.2015г.)

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал «Гарант». (дата обращения 01.10.2015г.)

3. [www.intelis.ru](http://www.intelis.ru) – Аудиторские услуги. (дата обращения 01.10.2015г.)

4. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – Информационное агентство «Клерк». (дата обращения 01.10.2015г.)

5. [www.buh.ru](http://www.buh.ru) – Интернет-ресурс для бухгалтеров. (дата обращения 01.10.2015г.)

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА С ЗАДАНИЯМИ ДЛЯ КОМАНДЫ

**Исходные данные для заполнения унифицированных форм по учету результатов инвентаризации**

### 1. Общие сведения об экономическом субъекте.

Экономический субъект: ЗАО «Агроном»

Местонахождения организации: с. Курсавка ул. Октябрьская д. 142

### 2. Исходные данные для составления приказа о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22).

Приказ о проведении инвентаризации номер: № 1-ИНВ

Дата издания: 04.11.2015 г.

Инвентаризации подлежат материалы на складе №1

Цель инвентаризации: обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности.

Дата начала инвентаризации 6 ноября 2015г.

Дата окончания 7 ноября 2015 г.

### 3. Исходные данные для составления отчета МОЛ.

#### 3.1 Остатки по материальному отчету на 01.11.2015г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Цена	Остаток на 01.11.2015г.	
				Кол-во	сумма
1.	Олифа	кг	52-00	18.7	972-40
2.	Эмаль белая	банка	153-40	1000	153400-00
3.	Краска зеленая	кг	143-20	45	6444-00
4.	Гвозди	кг	78-10	50	3905-00
5.	Шифер асбестоцементный	шт	245-00	93	22785-00
6.	Шурупы	кг	67-00	7	469-00
	Итого:				187975-40

**3.2** 02.11.2015г. на склад №1 приходным ордером №5 (типовая форма № М-4) поступили строительные материалы:

- эмаль белая по цене 153.40руб. – 100 банок;

- олифа по цене 52.00руб. – 45кг;
- краска зеленая по цене 143.20 руб. – 30 кг.

**3.3** 04.11.2015г. со склада №1, требованием-накладной (типовая форма №М-11), отпущено строительных материалов на текущий ремонт здания офиса:

- эмаль белая по цене 153.40руб. – 20 банок;
- шифер асбестоцементный по цене 245.00 руб. – 25штук;
- гвозди по цене 78.10руб. – 5кг.

**4. Исходные данные для заполнения в ИНВ-3 фактического наличия материалов на складе №1 в момент проведения инвентаризации:**

Наименование материалов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Олифа	63.7 кг	52.00	3312.40
Эмаль белая	1080 банок	153.40	165672.00
Краска зеленая	70 кг	143.20	10024.00
Гвозди	45 кг	78.10	3514.50
Шифер асбестоцементный	70 шт	245.00	17150.00
Шурупы	7 кг	67.00	469.00
Итого:			200141.90

**7. Исходные данные о принятии решения руководителя и главного бухгалтера в ИНВ-26:**

- недостача краски зеленой в пределах норм естественной убыли в сумме 450.00 руб. подлежит списанию на издержки производства, а сверх норм естественной убыли в сумме ? руб. подлежит возмещению МОЛ путем удержания из заработной платы с отражением на соответствующих счетах;
- излишки материалов подлежат оприходованию, с отражением на соответствующих счетах.

## **Карточки с заданиями по первому раунду**

**Карточка № 1.**

В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?

**Карточка № 2.**

Кто составляет план и график инвентаризаций?

**Карточка № 3.**

Что такое инвентаризация?

**Карточка № 4.**

Этапы проведения инвентаризации?

**Карточка № 5.**

Виды инвентаризации?

**Карточка № 6.**

Инвентаризационные разницы могут иметь вид.....

**Карточка № 7.**

Как в бухгалтерском учете отражаются недостачи, выявленные при инвентаризации МПЗ?

### Карточка № 8.

Как в бухгалтерском учете отражаются излишки, выявленные при инвентаризации кассы?

### Карточка № 9.

Какая форма документа применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации?

#### **Ответы на вопросы:**

#### **1. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?**

*Ответ:* - при передаче имущества в аренду;

- при выкупе, продаже;

- перед составлением годового отчета;

- при смене МОЛ;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий;

- при реорганизации предприятия.

#### **2. Кто составляет план и график инвентаризаций?**

*Ответ:* План инвентаризаций составляет главный бухгалтер по согласованию с руководителем предприятия. Проведение инвентаризаций планируется на год с разбивкой по месяцам.

#### **3. Что такое инвентаризация?**

*Ответ:* Инвентаризация – это сверка фактического наличия ТМЦ с данными бухгалтерского учета.

#### **4. Этапы проведения инвентаризации?**

*Ответ:* 1. Подготовительный – заключается в оформлении приказа, создании инвентаризационной комиссии, определения сроков проведения и видов инвентаризируемых товаров, получение расписки МОЛ.

2. Таксировочный – пересчет, обмеривание, взвешивание товаров, составление описей, сравнение с данными бухгалтерского учета, выявление расхождений и определение их причин.

3. Заключительный – оформление результатов проведения инвентаризации, виновные лица привлекаются к административной ответственности.

#### **5. Виды инвентаризации?**

*Ответ:*

**Различают следующие виды инвентаризации:**

1. полные и частичные

2. текущие
3. плановые и внезапные

**Полная инвентаризация** охватывает все виды имущества предприятия. Она проводится один раз в год перед составлением годового отчета.

**Частичная инвентаризация** охватывает один или несколько видов имущества или часть имущества на определенных участках.

**Текущая инвентаризация** проводится для выявления фактического расходования сырья и материалов в производстве.

**Плановая** - инвентаризация по плану. **Внезапная** - вне плана, по различным причинам.

**6. Инвентаризационные разницы могут иметь вид:**

*Ответ:*

- излишков (по факту больше чем по документу);
- недостач (по документу больше чем по факту);
- пересортицы (излишки по одним и недостача по другим похожим товарам).

**7. Как в бухгалтерском учете отражаются недостачи, выявленные при инвентаризации МПЗ?**

*Ответ:* в пределах норм естественной убыли относятся на себестоимость, а сверх норм естественной убыли на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, то убытки списывают на финансовые результаты организации.

**8. Как в бухгалтерском учете отражаются излишки, выявленные при инвентаризации кассы?**

*Ответ:* Выявленные **излишки** приходуются и отражаются в учете по Д-50 счета К-91.1 счета

При выявлении излишков выявляются причины и виновники, которые наказываются в административном и уголовном порядке.

**9. Какая форма документа применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации?**

*Ответ:* Форма №ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств и разных ценностей и документов, находящихся в кассе.