

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Экономический факультет
Кафедра Экономики и финансов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ» (ПП.02)**

По специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

По программе базовой подготовки специалистов среднего звена

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

срок обучения – 1 год 10 месяцев (на основе среднего общего образования);
2 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - очная

срок обучения – 2 года 10 месяцев (на основе среднего общего образования);
3 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - заочная

Общая трудоемкость 72 часа

Авторы программы: Максименко Татьяна Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: t.maksimenko@tmei.ru

Демяхина Елена Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: e.demyakhina@tmei.ru

Эксперт от работодателя:
Индивидуальный предприниматель



Максименко Д.В.

Таганрог 2016

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработана впервые по ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Рекомендована кафедрой Экономики и финансов, эксперт от кафедры – для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 2016г. набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16 № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Актуализирована кафедрой Экономики и финансов для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 2016 набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре, в протоколе указываются номера измененных разделов из Листа изменений, ФИО эксперта от кафедры при необходимости)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16, № протокола 1

Вид практики, способ и форма ее проведения

Производственная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Способы проведения практики: **стационарная**.

Формы проведения практики: **непрерывная**.

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- **ПМ.02.** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- **МДК.02.1.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.
- **МДК.02.2** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 направлена на освоение студентами основных видов профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы.

В результате освоения программы учебной практики студенты овладевают методами классификации документов, оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационной технологией, основными правилами ведения бухгалтерского учета имущества, источников образования имущества организации, инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Практика включает в себя практические задания по двум дисциплинам: МДК.02.1., МДК.02.2.

В результате выполнения каждого практического модуля студент получает следующие баллы:

Название модуля	Задания							Итог
	1	2	3	4	5	6	7	
1. МДК.02.1.	12	12	12	14				50
2. МДК. 02.2	7	7	8	8	7	7	6	50
ИТОГО								100

Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2	3
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

1. Цели производственной практики

Производственной практика студентов является важнейшим элементом учебного процесса и проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также углубления навыков организации учетной, счетно-аналитической и информационной работы.

Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- углубление полученных теоретических знаний по учету имущества организации, источников формирования имущества, технологии проведения и оформления инвентаризации;
- овладение методами классификации хозяйственных операций и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика относится к профессиональному модулю учебного плана.

Производственная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях полученных обучающимися при изучении дисциплин:

- Экономика организации;
- Статистика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Налоги и налогообложение,
- Практические основы бухгалтерского учета имущества организации,
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;
- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная Форма
Контактная работа с преподавателем (всего)		
Аудиторная контактная работа, в том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа		
В том числе в интерактивной форме		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		
Общая трудоемкость в часах	72 часа	72 часа

Объем практики продолжительность в неделях (академических часах) (очное отделение)

Курс	Семестр	Объем практики	Форма промежуточной
------	---------	----------------	---------------------

		час. / неделях	аттестации
1	2	72/2 недели	Защита отчета по практике
2	4	72/2 недели	Защита отчета по практике

**Объем практики продолжительность в неделях (академических часах)
(заочное отделение)**

Курс	Семестр	Объем практики час. / неделях	Форма промежуточной аттестации
2	4	72/2 недели	Защита отчета по практике
3	6	72/2 недели	Защита отчета по практике

4. Руководство практикой. Обязанности руководителя практики и студента-практиканта.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- *проводить практические занятия в соответствии с программой практики;*
- *проверять качество работы, выполненной студентами;*
- *оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;*
- *осуществлять консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников и обработке материалов к отчету по практике.*

Обязанности студента-практиканта:

- *являться на место практики точно в установленный срок;*
- *полностью соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;*
- *вести дневник по установленной форме, в котором ежедневно записывать содержание выполненной работы;*
- *полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;*
- *представить и защитить отчет по практике в срок, установленный кафедрой.*

5. Составление отчета по практике

По завершении производственной практики студент составляет отчет о ее прохождении. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики – преподавателю кафедры.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые требования: оставляются поля слева 35 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Написание текста отчета начинается со страницы 3 (1-я страница – титульный лист, 2-я – содержание). Текст отчета выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала. Каждый раздел отчета нумеруется. Название раздела отделяется от текста пробелом. Образец заполнения титульного листа отчета приведен в приложении 1.

К отчету о практике прилагаются:

- *индивидуальное задание;*

- *дневник;*
- *аннотированный отчет обучающегося о практике*
- *аттестационный лист*
- *характеристика по итогам прохождения практики*
- *приложения (первичные документы, ведомости, таблицы, расчеты и т.п.)*

6. Место практики

Учебная фирма кафедры Экономики и финансов, компьютерные аудитории института.

7. Формы проведения практики

Практика проводится в виде практических занятий.

8. Результаты прохождения практики

В результате прохождения производственной практики студенты осваивают следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
а) общекультурные	
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 личностного 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
б) профессиональные	
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

9. Структура и содержание практики (72 часа)

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

МДК.02.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

Неделя	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
	<p>I Подготовительный этап:</p> <p>1.1 Инструктаж по ТБ.</p> <p>1.2 Знакомство с программой производственной практики (ч.II) и спецификой работы учебной фирмы.</p> <p>II Экспериментальный этап:</p> <p>2.1 Формирование собственного капитала (структура собственного капитала, порядок формирования и изменения уставного капитала, учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, учет добавочного и резервного капитала)</p> <p><i>Практические задания к теме «Формирование собственного капитала»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> отразить в бухгалтерском учете операции по формированию уставного капитала; отразить на счетах следующие операции по переоценке объектов основных средств; составить бухгалтерские проводки. <p><i>Данные к выполнению задания:</i></p> <p>Задача 1</p> <p>ООО «Силуэт» зарегистрирован уставный капитал в размере 25 000 руб. на сумму вкладов учредителей, объявленную в учредительных документах. В счет взносов в уставный капитал внесены материалы в размере 10 000 руб. и денежные средства в размере 15 000 руб.</p> <p>Задача 2</p> <p>Организация производит в текущем году переоценку объекта основных средств, результат которой отражается в учете по состоянию на 01.01._г., при этом данный объект дооценивался в предыдущие отчетные периоды. Дооценка по счету 01 была произведена на сумму 5000 руб., а по счету 02 – на сумму 2000 руб. Эти суммы учтены в составе добавочного капитала. В результате переоценки стоимость объекта уценивается на 3000 руб., а сумма амортизации – на 1500 руб.</p> <p>Задача 3</p>	Практические занятия

По итогам года организацией получена прибыль (после налогообложения) в размере 130 000 руб. В году, следующем за отчетным, по решению собрания акционеров 5 % прибыли направлено на образование резервного капитала, оставшаяся часть прибыли направлена на выплату дивидендов работникам предприятия (60%) и акционерам, не являющимся работниками организации (40%).

2.2 Учет кредитов и займов (документальное оформление операций по получению кредитов и займов, синтетический учет кредитов и займов, учет затрат по обслуживанию кредитов и займов).

Практические задания к теме «Учет кредитов и займов»:

- отразить на бухгалтерских счетах операции, связанные с получением краткосрочного кредита и начислением процентов.

Данные к выполнению задания:

Задача

ООО «Силуэт» 10 января получило в банке кредит 90 000 рублей. По условиям кредитного договора эта задолженность должна быть погашена в марте. За пользование кредитом ежемесячно (в последний день месяца) начисляются и уплачиваются проценты – 20 000 руб. каждый месяц. Кредит использован на предоплату материалов. Материалы на 90 000 руб. (в т.ч. НДС 18%) получены и оприходованы 11 февраля.

2.3 Учет финансовых результатов (структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия, учет прочих доходов и расходов, учет нераспределенной прибыли)

Практические задания к теме «Учет финансовых результатов»:

- на основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками операции и определить финансовые результаты.

Данные к выполнению задания:

Задача

Для отражения в учете ООО «Силуэт» за март 20_ года бухгалтеру были предоставлены следующие данные:

1) Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 4500 руб. от ООО «Ткани», предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке материалов.

2) Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 2500 руб. за недопоставку в первом квартале 20_ г. продукции магазину.

3) Налоговой службой в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 5700 руб.

4) Поступила от магазина арендная плата за помещение в сумме 1600 руб. за 1 квартал 20_ года.

5) Сумма реализации основной продукции за 1 квартал 20_ года составила 348 000 руб. (в т.ч. НДС 18%). Себестоимость отгруженной продукции составляет 236 000 руб.

6) Списаны коммерческие расходы на реализацию основной продукции за 1 квартал – 23 500 руб.

2.4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (виды, формы и системы оплаты труда, документооборот по учету персонала, труда и его оплаты, аналитический и синтетический учет расчетов с

	<p>персоналом по оплате труда, учет удержаний, учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению).</p> <p><i>Практические задания к теме «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • произвести начисление и расчет заработной платы работников ООО «Силуэт» за март 20_ года. Составить бухгалтерские проводки. Заполнить расчетную ведомость и ведомость начисления страховых взносов (см. таблицу 1 и 2 в приложении 3). <p style="text-align: center;"><i>Данные к выполнению задания:</i></p> <p style="text-align: center;">Задача</p> <p>ООО «Силуэт» занимается швейным производством. Тариф страховых взносов на производственные травмы и профзаболевания – 0,7%</p> <p>Данные для расчета:</p> <p>1. Киреев И.И., директор, оклад 15000 рублей, один ребенок до 18 лет. Доход накопительным итогом с начала года 30 000 руб. 1979 г.р. Отработал полный месяц.</p> <p>2. Молотова Н.И., бухгалтер, оклад 10000 руб., двое детей. Доход – 19 300 руб. 1964 г.р. Отработала полный месяц.</p> <p>3. Иванов И.М., производственный рабочий, оклад 7 000 р., детей нет. Доход – 14000 руб. 1980 г.р. Отработал полный месяц. Удержания за производство брака составляют 550 руб. Отработал сверхурочно 2 раза по 1,5 часа.</p> <p>4. Климова А.Л. производственная рабочая, оклад 7000 руб., один ребенок до 18 лет. Доход – 13670 руб. 1975 г.р. Находилась в больничном отпуске по уходу за больным ребенком 6 кал.дней (из них 5 рабочих)</p> <p>Доход за 2013 год – 82340 руб., Доход за 2014 год – 89400 руб.. Страховой стаж 10 лет.</p> <p>Премия 10% от оклада по производственным показателям (пропорционально отработанному времени).</p> <p>5. Варакин Н.И., сторож, оклад 5000 руб., доход – 8560 руб. 1942 г.р. Отработал полный месяц.</p> <p>Справочно. В марте 20_ года 31 кал.день и 21 рабочий день по 5-ти дневной рабочей неделе.</p>	
--	--	--

МДК.02.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Неделя	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
	<p>Проведение и документирование процесса инвентаризации:</p> <p>3.1 Инвентаризация основных средств (нормативные документы, регулирующие учет основных средств, особенности проведения инвентаризации основных средств)</p> <p><i>Практические задания к теме «инвентаризация основных средств»</i> - провести инвентаризацию основных средств предприятия по следующей схеме:</p> <p>1. Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме №</p>	<p>Практические занятия</p>

ИНВ-22

2. Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
3. Создать инвентаризационную комиссию.
4. Проверить фактическое наличие основных средств на предприятии и результаты отразить в инвентарной описи Форма №ИНВ-1.
5. На основе данных бухгалтерского учета, сравнить фактическое наличие основных средств, с данными бухгалтерского учета.
6. Оформить результаты инвентаризации в сличительной ведомости Форма №ИНВ-18.
7. Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача 1

В компании ООО «Астра», была проведена инвентаризация основных средств предприятия. В результате проводимых действий было обнаружено:

- излишек – ноутбук стоимостью 45 000 руб.;
- недостача – принтер стоимостью 15 000 руб.

3.2 Инвентаризация нематериальных активов

Практические задания к теме «Инвентаризация нематериальных активов» - провести инвентаризацию нематериальных активов предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Проверить фактическое наличие нематериальных активов на предприятии и результаты отразить в инвентарной описи Форма №ИНВ-1а.
- 5) На основе данных бухгалтерского учета, сравнить фактическое наличие нематериальных активов, с данными бухгалтерского учета.
- 6) Оформить результаты инвентаризации в сличительной ведомости Форма №ИНВ-18.
- 7) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

На балансе предприятия числится НМА:

Наименование НМА	Наличие на начало месяца	Приобретено	Списано	Срок использования	Наличие на конец месяца
1. Торговая марка	150 000	-	-	10 лет	150 000
2. «Ноу-хау»	25 500			10 лет	25 500
ИТОГО	175 500				175 500

3.3 Инвентаризация денежных средств в кассе предприятия

(нормативные документы, регулирующие учет денежных средств, особенности проведения инвентаризации денежных средств)

Практические задания к теме «Инвентаризация денежных средств»

- провести инвентаризацию денежных средств в кассе предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Проверить фактическое наличие в кассе предприятия приходных и расходных кассовых ордеров и отчетов кассира.
- 5) На основе данных бухгалтерского учета, сравнить фактическое наличие денежных средств в кассе, с данными бухгалтерского учета и результаты отразить в акте инвентаризации наличных денежных средств Форма № ИНВ-15.
- 6) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

1. Остаток денег по кассовому отчету на начало дня 16 сентября текущего года составил 1850 руб.

2. Перечень имеющихся в кассе документов, не включенных в последний кассовый отчет.

№ п/п	Дата	№ документа	Наименование документа и содержание операции	Сумма (руб.)
Приходные кассовые документы				
1	14.09	380	Поступила от заказчика АО «Престиж» выручка за реализованную продукцию	25 000
2	14.09	381	Получено с расчетного счета по чеку. № 130029 для выплаты заработной платы и командировочных, хозяйственных расходов	10 400
3	15.09	382	Возвращен менеджером Федоровым А.К. остаток неиспользованных подотчетных сумм	1200
4	16.09	383	Поступила от Семеновой К. А. сумма в погашение недостачи	500
Расходные кассовые ордера				
5	1 09	189	Выдано Кузьменко В.И. под отчет на хозяйственные расходы	800
6	15.09	190	Выдана заработная плата работникам предприятия по платежной ведомости № 18 за август	8800
7	15.09	191	Выдана менеджеру Федорову А.К. сумма на командировочные расходы	900
8	5.09	192	Сдана на расчетный счет выручка кассы	25 000

3. Наличие денег, предъявляемых к проверке

Купюры	Количество, шт.	Сумма
10 руб.	150	
50 руб.	12	

100 руб.	8	
500 руб.	1	
	ИТОГО:	
Путевки в санатории 2 шт.	2	148 000
Марки арбитр. сборов	100	3200

4. Во время инвентаризации кассы комиссия обнаружила расписку начальника отдела снабжения Коробова П.И. в получении им из кассы 50 руб. на срок до 16.09. Разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег не имеется.

5. Обязательство о материальной ответственности кассира находится в письменном столе бухгалтера-расчетчика, которая ведет проверку кассовых операций кассира.

6. Помещение кассы изолировано, деревянная дверь в кассу со стороны бухгалтерии, другого входа и окон в кассе не имеется. Помещение бухгалтерии закрывается железной дверью и деревянной, имеет надежные запоры.

3.4. **Инвентаризация товарно-материальных ценностей** (нормативные документы, регулирующие учет товарно-материальных ценностей, особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей).

Практические задания к теме «Инвентаризация товарно-материальных ценностей» - провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Проверить фактическое наличие товарно-материальных ценностей на предприятии и результаты отразить в инвентарной описи Форма №ИНВ-3.
- 5) На основе данных бухгалтерского учета, сравнить фактическое наличие основных средств, с данными бухгалтерского учета.
- 6) Оформить результаты инвентаризации в сличительной ведомости Форма №ИНВ-19.
- 7) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

Для проверки сохранности материальных ценностей у материально ответственных лиц проводится выборочная инвентаризация материалов, находящихся в подотчете у заведующего складом.

Для определения остатков материалов, числящихся у подотчетного лица, составить материальный отчет на дату инвентаризации с учетом движения материалов. Выявленные остатки ТМЦ сравнить с фактическим наличием материалов, выявленных в процессе инвентаризации.

1. На складе на 31.01. текущего года была проведена инвентаризация материалов на складе у зав. складом Семеновой К.Э.

В наличии оказалось (табл. 1.)

Наименование материалов	Ед. изм.	Арт.	Цена, руб.	Кол-во	Сумма
1. Ткань шерсть «Джерси»	м	42150	190.1	320	
2. Искусственная замша	м	44800	70.0	870	
3. Искусственная замша	м	44820	80.0	1000	
4. Твид	м	38100	148.0	100	
5. Ткань подкладная	м	24205	15.0	820	
6. Ткань подкладочная	м	24204	16.5	3200	
ИТОГО					
Тара и тарные материалы:					
1. Упаковка	шт.	380	9.0	480	
2. Упаковка	шт.	381	8.0	670	
3. Упаковка	шт.	382	10.0	500	
ИТОГО					
Прочие материалы:					
1. Швейная лента	шт.	08	7.5	755	
2. «Молния» – фурнитура	шт.	38	4.0	1685	
3. «Молния» – фурнитура	шт.	39	5.5	1000	
4. Пуговицы	шт.	41800	3.0	4400	
5. Пуговицы	шт.	41880	3.5	7000	
6. Нитки х/б	шт.	28300	3.5	4900	
ИТОГО					
ВСЕГО					

2. За период с 1.01 по 31.01 текущего года оприходовано по документам и отнесено в п/о зав. складом Семеновой К.Э. (табл. 2.).

Таблица 2

Дата	Наименование материалов	Ед. изм.	Арт	Цена, руб.	Кол-во	Сумма
2.01	Ткань шерсть «Джерси»	м	42 150	200.0	3 000	
2.01	Твид	м	38 100	95.0	2 000	
2.01	Ткань подкладная	м	24 208	14.0	1 500	
6.01	Швейная лента	м	09	10.0	2 000	
6.01	Ткань подкладочная	м	24 204	16.0	4 500	
10.01	Искусственная замша	м	44 800	70	113	
10.01	Нитки х/б	шт.	41 875	5.0	80	
10.01	Пуговицы	шт.	41 886	7.0	57	
	ИТОГО					

3. За этот же период были списаны в расход на изготовление продукции материалы (табл.3).

Таблица 3

Дата	Наименование материалов	Ед. изм.	Арт.	Цена, руб.	Кол-во	Сумма
2.01	Ткань шерсть «Джерси»	м	42 150	200.0	900	

2.01	Ткань подкладная	м	24 205	15.0	690	
3.01	Искусственная замша	м	44 800	70.0	870	
2.01	Искусственная замша	м	44 820	80.0	705	
2.01	Ткань подкладная	м	24 204	16.5	1225	
2.01	Твид	м	38 100	95.0	1155	
2.01	Ткань подкладная	м	24 204	16.5	980	
5.01	Ткань шерсть «Джерси»	м	42 150	190.1	35	
5.01	Ткань подкладная	м	24 208	14.0	24	
7.01	Швейная лента	м	08	7.5	300	
7.01	«Молния» – фурнитура	шт.	38	4.0	300	
7.01	Пуговицы	шт.	41 880	3.5	3000	
7.01	Нитки х/б	шт.	28 300	3.5	3700	
7.01	«Молния» – фурнитура	шт.	39	5.5	700	
7.01.	Пуговицы	шт.	41 800	3.0	350	
7.01.	Швейная лента	м	09	10.0	1540	
	ИТОГО					

1. На 1 февраля текущего года у зав. складом числилось (табл. 4).

Таблица 4

Наименование материалов	Ед. изм.	Арт.	Цена, руб.	Кол-во, м	Сумма
1	2	3	4	5	6
1. Ткань «Джерси»	м	42 150	190.1	290	
2. Ткань шерсть «Джерси»	м	42 150	200	2100	
3. Искусственная замша	м	44 800	70	176	
4. Искусственная замша	м	44 820	80	295	
5. Твид	м	38 100	148	950	
6. Ткань подкладочная	м	24 205	15	130	
7. Ткань подкладочная	м	24 204	16.5	5495	
8. Ткань подкладочная	м	24 208	14.0	1476	
ИТОГО					
Тара и тарные материалы:					
1. Упаковка	шт	380	9.0	480	
2. Упаковка	шт	381	8.0	670	
3. Упаковка	шт	382	10.0	600	
ИТОГО					
Прочие материалы:					
1. Швейная лента	м	08	7.5	455	
2. Швейная лента	м	09	10.0	460	
3. «Молния»	шт.	38	4.0	1385	
4. «Молния»	шт.	39	5.5	300	
5. Пуговицы	шт.	41 800	3.0	1026	
6. Пуговицы	шт.	41 880	3.5	-	
7. Пуговицы	шт.	41 886	7.0	57	
8 Нитки х/б (катушки)	шт.	28 300	3,5	1200	
9. Нитки х/б	шт.	41 875	5.0	80	
ИТОГО					
ВСЕГО					

3.5. *Инвентаризация расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности* (нормативные документы, регулирующие учет

расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности, особенности проведения инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности).

Практические задания к теме «Инвентаризация товарно-материальных ценностей» - провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности (с поставщиками и подрядчиками и покупателями и заказчиками) предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Составить акты сверок (в 2-х экз) по каждому кредитору и дебитору. Первый экземпляр остается в бухгалтерии, а второй направляется кредитору или дебитору с которым производится сверка
- 5) Сравнить данные бухгалтерского учета, с результатами полученными от кредиторов и дебиторов.
- 6) Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются актом по форме N ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами".
- 7) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

При выполнении задания необходимо установить наличие и характер нарушений, определить задолженность с истекшим сроком исковой давности.

1. В ж-о № 6 000 «Силуэт» по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» содержатся следующие данные.

Дт 60	Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Кт 60
	Сальдо на 1.09.20_ г.	3 215,00
187 620,00	1. Поступили материалы от АО «Спектр» согласно счету № 41 от 18.09._ г.	234 618,00
1 620,00	2. Возврат материалов фирме «Командор» согласно счету от 14.09._ г.	
875,00	3. Представленные скидки за ранее доставленные материалы	
	Сальдо на 1.10.20_ г.	80 898,80

2. При проверке были обнаружены следующие ошибки.

2.1. Сумма 1-го платежа АО «Спектр» была занижена, согласно платежному поручению уплаченная сумма 178 620 рублей была записана в ж-о № 6 в 187 620,00 рублей, то есть сумма 178 620,00 не соответствует документам.

2.2. Сумма поступивших материалов от АО «Спектр» по документам 258 798, 80 рублей, что не соответствует записям в журнале 234 618,00 рублей.

Составить с учетом внесенных изменений таблицу по счету 60 и подтвердить сальдо 80 898,80.

3.6. **Инвентаризация расчетов с бюджетом по налогам и сборам**

(нормативные документы, регулирующие расчеты с бюджетом по налогам и сборам, оформление результатов проведенной инвентаризации).

Практические задания к теме «Инвентаризация расчетов с бюджетом по налогам и сборам» - провести инвентаризацию расчетов с бюджетом по налогам и сборам предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Составить акты сверок по каждому виду уплачиваемого налога и сбора в бюджет.
- 5) Составить запросы в налоговую инспекцию по актам сверки с бюджетом.
- 6) Сравнить данные бухгалтерского учета с результатами, полученными из налоговой инспекции.
- 7) Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются актом по форме N ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами".
- 8) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

<i>Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68 "Расчеты с бюджетом" за 20_г</i>						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)						
68		180	877	1 172	0,00	475
		520,08	896,87	440,09		063,30
68.01		0,00	271	285	0,00	14
			255,00	764,00		509,00
68.02		180	606	752		326
		520,08	641,87	674,09		552,30
68.04		0,00	0,00	134		134
				002,00		002,00
Итого		180	877	1 172	0,00	475
		520,08	896,87	440,09		063,30

1. В ходе проведения инвентаризации, были обнаружены недоначисленные суммы:

- по счету 68.01 (НДФЛ) – 1562,00
- по счету 68.02 (НДС) - 1845,00

3.8. ***Инвентаризация расчетов с государственными внебюджетными фондами*** (нормативные документы, регулирующие расчеты с государственными внебюджетными фондами, оформление результатов проведенной инвентаризации).

Практические задания к теме «Инвентаризация расчетов с

государственными фондами» - провести инвентаризацию расчетов с государственными внебюджетными фондами предприятия по следующей схеме:

- 1) Издать Приказ по проведению инвентаризации по Форме № ИНВ-22
- 2) Зарегистрировать Приказ в Журнале «Учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации» Форма № ИНВ-23.
- 3) Создать инвентаризационную комиссию.
- 4) Составить акты сверок по каждому виду уплачиваемого взноса в государственные внебюджетные фонды (ПФ, ФСС).
- 5) Составить запросы в государственные внебюджетные фонды (ПФ, ФСС) по актам сверки с фондами.
- 6) Сравнить данные бухгалтерского учета с результатами, полученными из фондов.
- 7) Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются актом по форме N ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами".
- 8) Итоги инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Данные к выполнению задания:

Задача

*Оборотно-сальдовая ведомость
по счету 69 «Расчеты с государственными внебюджетными фондами» за
20 г.*

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)						
69			521 201,45	526 001,45		4 800,00
69.01			45 553,95	45 553,95		
69.02			391 381,72	396 181,72		4 800,00
69.03			80 112,13	80 112,13		
69.11			4 153,65	4 153,65		
Итого			521 201,45	526 001,45		4 800,00

1. В ходе проведения инвентаризации, были обнаружены недоначисленные суммы:

- по счету 69.01 в размере 1589,00 рублей;
- по счету 69.02 в размере 2895,50 рублей
- по счету 69.11 в размере 965,00 рублей.

Результаты выполненных заданий оформляются в виде отчета по практике.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1 Основная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Гриф МО: Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 16-е изд.; перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 509 с. - (Среднее профессиональное образование). - Соответствует ФГОСам.
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 631 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10502.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10.2 Дополнительная литература

3. Романов Б.А. Налоги и налогообложение в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60314.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Поляк Г. Б. Налоги и налогообложение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва).-2015 <http://www.biblio-online.ru/viewer/BE25453F-069B-4FA0-BA82-E59BAAB45144>

10.3 Журналы и другие источники:

1. Журнал: «Главбух» [Электронный ресурс] - URL:<http://www.glavbukh.ru/rubrika/82>
2. Журнал: «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.buhgalt.ru>
3. Газета: «Российская газета» [Электронный ресурс]-URL:<http://www.rg.ru>
4. Газета: «Финансовая газета» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.fingazeta.ru>
5. Газета «Учёт, налоги, право» [Электронный ресурс] URL: <http://www.gazeta-unp.ru/>
6. Издательство «Бератор-Пресс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.berator.ru/>
7. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, ИС и программах автоматизации [Электронный ресурс] URL: <http://www.klerk.ru/>

10.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
3. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
4. Гражданский кодекс РФ, часть 1, 2, 3 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

5. Налоговый кодекс РФ, часть 1, 2 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 6.12.2011г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Положения по бухгалтерскому учету стандарты (стандарты) (ПБУ): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://moodle.tmei.ru> (образовательная среда ТИУиЭ)
2. <http://economicslov.ru> –экономический словарь
3. http://gufo.me/eco_a - мир словарей (экономический словарь)
4. <http://www.ixbt.com> –обзор систем электронного документооборота.
5. <http://www.google.com/enterprise/apps/business/> служба GoogleApps для бизнеса (корпоративная почта).
6. <http://window.edu.ru/window/library> (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
7. <http://economy.gov.ru/minec/main> сайт Министерства экономического развития РФ
8. <http://cbr.ru/> сайт Центрального банка Российской Федерации
9. <http://www.buhgalteria.ru/>сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. Актуальная информация о бухучете и налогообложении. Новости законодательства.
10. Сайт системы «Гарант» о законодательстве РФ [Электронный ресурс] www.garant.ru

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Наименование	Тип лицензии	Описание
MS OFFICE 2007 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
MS OFFICE 2013 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
7 ZIP	Свободная	Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных .
ADOBE FLASH PLAYER	Свободная	Мультимедийная платформа для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций
GOOGLE CHROME	Свободная	Браузер
MOZILA	Свободная	Браузер
MAXTHON	Свободная	Браузер
DR. WEB	Лицензия	Антивирусная программа
TOTAL COMMANDER	Проприетарная: Shareware (Windows 9x / NT), Freeware (Windows CE, Android)	Файловый менеджер
TRAFFIC INSPECTOR	Лицензия	Универсальный шлюз

		безопасности
USB DISK SECURITY	Свободная	антивирусная утилита
ADOBE READER	Проприетáрное	Для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
ADOBE FINE READER	Лицензия	Система распознавания символов
1С Предприятие	лицензия	Набор конфигураций на платформе 1С
OPERA	Свободная	Браузер
AIMP	Свободная	Аудиопроигрыватель
LIGHT ALOY	Свободная	Видеопроеигрыватель
АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ	Лицензия	Система поиска текстовых заимствований в учебных и научных работах (базовый модуль, 2 дополнительных модуля)

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная фирма имеет 15 компьютеров и 26 посадочных мест.

Фирма оснащена программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3», справочно – правовой системой «Гарант», специальной оргтехникой.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧОУ ВО Таганрогский институт управления и экономики

Экономический факультет

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(по профилю специальности) ПП.02:

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

студента (ки) _____
Ф.И.О.

(специальности)

КУРСА

ГРУППЫ

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О.

(ученое звание, степень)

Таганрог

20_г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра _____

Направление подготовки с указанием специальности СПО:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
подпись (ФИО) (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности - проведён.

«__» _____ 201_ г. _____
подпись студента (Ф.И.О. студента)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

студента (ки) _____ курса

группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с « _____ » _____ 201_г.

по « _____ » _____ 201_г.

№	Дата	Выполняемые функции (действия)	Подпись студента	Подпись руководителя от организации

«Утвержден» « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института:
 _____ (_____)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по _____ практике

фамилия, имя, отчество

группа _____ обучающийся/аяся на _____ курсе по специальности СПО

код, наименование

успешно прошел/ла _____ практику по профессиональному модулю:

тип практики

наименование профессионального/ых модуля/ей

в объеме _____ час.с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в организации

наименование организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Объем работ (час)	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций институтом (освоил/не освоил)
<i>ОК 1.</i>		
<i>ПК 1.1.</i>		

Руководитель практики от института _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по специальности _____

Студент (ка) проходил (а) _____ практику в _____

_____ (наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве

_____ (должность/помощника по должности)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие **трудовые функции** и **функциональные обязанности**:

За период практики проявил (-а) себя как (**указать профессиональные и личные качества**):

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций организацией (освоил/не освоил)
ОК 1	
ОК 2	
ПК 2.1.	

ПК 2.2.	

Оценка практики _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Общая инструкция по проведению инвентаризации

1. Правила проведения инвентаризации

Общий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств установлен Методическими указаниями. Инвентаризация состоит из нескольких этапов:

I этап (подготовительный):

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов обязательств, по которым будет проходить инвентаризация

II этап (выявление расхождений между результатами инвентаризации и данными бухучета):

- проверка фактического наличия обязательств;
- составление инвентаризационной ведомости и сопоставление результатов с данными бухучета

III этап (заключительный):

- приведение данных бухгалтерского учета в соответствие с результатами инвентаризации

2. Унифицированные формы по инвентаризации (Приложение)

Унифицированные формы по инвентаризации		
Инвентаризационная опись основных средств	Унифицированная форма N ИНВ-1	Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационная опись нематериальных активов	Унифицированная форма N ИНВ-1а	Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационный ярлык	Унифицированная форма N ИНВ-2	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Унифицированная форма N ИНВ-3	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	Унифицированная форма N ИНВ-4	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Унифицированная форма N ИНВ-5	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	(Унифицированная форма N ИНВ-6)	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	Унифицированная форма N ИНВ-8	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	Унифицированная форма N ИНВ-8а	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	Унифицированная форма N ИНВ-9	Указания по применению заполнения форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)

Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	Унифицированная форма N ИНВ-10	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Унифицированная форма N ИНВ-11	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Унифицированная форма N ИНВ-15	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Унифицированная форма N ИНВ-16	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Унифицированная форма N ИНВ-17	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	Унифицированная форма N ИНВ-18	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	Унифицированная форма N ИНВ-19	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Приказ(постановление, распоряжение) опровержении инвентаризации	Унифицированная форма N ИНВ-22	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Унифицированная форма N ИНВ-23	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	Унифицированная форма N ИНВ-24	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Журнал учета, контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	Унифицированная форма N ИНВ-25	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Унифицированная форма N ИНВ-26	Указания по применению заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)