

Министерство промышленности и торговли Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Торопецкий колледж»

Методическая разработка деловой игры

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

Тема: «Инвентаризация основных средств»

для студентов специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

разработана преподавателем

Лопушенкова Ю.Ю.

г. Торопец

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УРОКА	7
ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ.....	8
ПЛАН УРОКА	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	16

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 и ориентирована на профессиональный модуль ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и уровень знаний по МДК. 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 ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, предназначена для выработки практических навыков у обучающихся по учету и порядку оформления результатов инвентаризации и направлена на формирование следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов 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.

ПК 2. 5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.47. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ОК.1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК. 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК. 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК. 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК. 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК. 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК. 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК. 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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, чтобы 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.

Инвентаризация является одним из методов бухгалтерского учета и заключается в установлении на определенную дату фактических средств в натуральном и денежном выражении и источников их образования путем непосредственного пересчета (снятия остатков) инвентаризируемого объекта в натуре и сличения фактических остатков с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации находят свое отражение на счетах бухгалтерского учета. Периодическое обобщение информации по годовой инвентаризации отражается в годовом бухгалтерском отчете, а текущие - в отчетности того месяца, в котором была окончена инвентаризация.

Основными задачами инвентаризации являются:

- проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на расчетном, валютном и других счетах, денежных средств в пути, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса;
- контроль за сохранностью этих средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям и т. п.;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации;
- проверка, соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

С помощью инвентаризации:

- проверяются полнота и достоверность данных бухгалтерского учета;
- выявляются ошибки, допущенные в учете;
- принимаются на учет неучтенные хозяйственные объекты;
- контролируется сохранность хозяйственных средств;
- выявляются и предупреждаются неучтенные ценности и допущенные потери, хищения, недостачи;
- контролируется работа материально-ответственных лиц.

Значение инвентаризации заключается в том, что её осуществляют сами работники предприятия, поэтому она выступает одним из методов контроля работников за деятельностью предприятия.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УРОКА

Цель урока: закрепить компетенции обучающихся по организации и проведению инвентаризации.

Задача урока: В ходе инвентаризации необходимо проверить и документально подтвердить наличие и состояние основных средств.

Материальное обеспечение. Раздаточный материал (бланки инвентаризационных описей, актов, ведомостей учета результатов инвентаризации, приказов и др.). Формы бланков заполнить на ПК. Технические средства и программное обеспечение.

Условия.

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.

Перед составлением баланса за отчетный год на предприятии проводится плановая инвентаризация. Руководитель предприятия издал приказ о проведении инвентаризации основных средств во всех подразделениях предприятия по состоянию на 1 ноября 2020 года. Инвентаризационную комиссию возглавил председатель инвентаризационной комиссии. Членами комиссии были назначены должностные лица. Определены материально-ответственные лица в каждом подразделении.

Основные этапы реализации деловой игры

1. Организационный этап.
2. Этап проверки теоретических знаний.
3. Творческий этап.
4. Этап сверки данных инвентаризации и разработки рекомендаций.
5. Заключительный этап.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

1. Постановка цели и задач деловой игры.
2. Организационные вопросы.
 - 2.1. Создание из числа студентов рабочих групп по проведению инвентаризации по 4-6 чел. в каждой. В каждой группе назначают руководителя предприятия, главного бухгалтера, членов комиссии, материально-ответственных лиц.
 - 2.2. Определение обязанностей каждого члена группы в ходе проведения инвентаризации.
 - 2.3. Разработка инструкции по проведению инвентаризации основных средств.
3. Ход и содержание игры.

Игра проводится в два раунда. 1 раунд- проверка теоретических знаний. Раздаются карточки с вопросами. Команды отвечают. За ответы ставятся баллы в зависимости от номера карточки.

2 раунд – проведение инвентаризации. Проводится в следующем порядке:

- 4.1. Подготовка и утверждение приказа о проведении инвентаризации (проект приказа составляет главный бухгалтер). После издания приказа об инвентаризации каждая рабочая группа автоматически становится инвентаризационной комиссией со всеми полномочиями.
- 4.2. Руководитель предприятия проверяет проект приказа, вносит необходимые поправки и утверждает или направляет его на доработку.
- 4.3. Руководитель после окончательного утверждения приказа проводит заседание инвентаризационной комиссии, на котором определяются функциональные обязанности каждого члена комиссии, этапы и сроки инвентаризации, изучаются объекты.
- 4.4. Сверка фактического наличия осуществляется в присутствии материально-ответственных должностных лиц, результаты заносятся в инвентаризационные описи.
- 4.5. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.
- 4.6. Главный бухгалтер и бухгалтер сверяют данные инвентаризационных описей с остатками, отраженными в учете, и составляют сличительную ведомость.
- 4.7. Сличительную ведомость подписывают главный бухгалтер и председатель инвентаризационной комиссии.

4.8. По окончании инвентаризации составляется акт проведения инвентаризации, разрабатываются мероприятия по устранению выявленных недостатков и определяется порядок регулирования выявленных отклонений.

5. Рекомендации членам инвентаризационных комиссий.

Членам инвентаризационной комиссии необходимо записать от руки фактическое наличие основных средств в инвентаризационные описи, подписать их и заверить у материально-ответственных лиц.

6. Подведение итогов деловой игры.

Итоги инвентаризации обсуждаются на заседании инвентаризационной комиссии. Утверждается инвентаризационный акт, разрабатываются соответствующие мероприятия. Председатели инвентаризационных комиссий докладывают результаты проведенной инвентаризации (зачитывают инвентаризационный акт и мероприятия по результатам инвентаризации).

Преподаватель принимает результаты инвентаризации и отдает жюри для оценивания по балльной системе:

- 1) приказ о проведении инвентаризации — 5—10 баллов;
- 2) состояние документации, ее содержание (инвентаризационные описи, сличительные ведомости) — 10 — 20 баллов;
- 3) содержание акта и мероприятий по результатам инвентаризации — 10—20 баллов;
- 4) умение заполнять соответствующую документацию и качественно проводить совещания (директор, главный бухгалтер): 10 — 20 баллов;
- 5) умение председателя инвентаризационной комиссии кратко и доходчиво доложить о результатах инвентаризации: 4 — 6 баллов.

Победителем считается инвентаризационная комиссия, набравшая наибольшее число баллов.

ПЛАН УРОКА

Тема урока: «Инвентаризация основных средств»

Профессиональный модуль: ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Группа: 2323 Б

Тип урока: практическое занятие.

Вид урока: деловая игра.

Методические цели урока:

- смоделировать игровую ситуацию, приближенную к хозяйственной деятельности предприятия;
- показать возможность применения к конкретной жизненной ситуации полученных знаний;
- создать атмосферу совместной деятельности обучающихся.

Цели урока:

Образовательная: Закрепление знаний, формирование умений и навыков на уроке -деловая игра по проведению инвентаризации.

Развивающая: Развитие у обучающихся 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, пакет заданий, образцы документов, АРМ.

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;
 - 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;
- Обучающийся должен уметь:
- 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 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;
- 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.

Ход урока

I. Организационный момент (5 минут)

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

Сегодня я приветствую на нашем практическом занятии уроке –игре по инвентаризации основных средств преподавателей, членов жюри,

обучающихся , которые проведут инвентаризацию на предприятиях. Сегодня вы должны доказать себе и доказать нам, что для вас главное богатство –это знание. Урок-игра проводится в рамках декады специалиста и рассчитана на два академических часа.

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

II. Изложение правил проведения игры (5 мин.):

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

При работе следует руководствоваться правилами проведения инвентаризации.

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

III. Проведение 1 раунда (15 мин.)

Раздаются карточки каждому члену команды. Жюри оценивает ответы. Представление и распределение обязанностей между членами инвентаризационных комиссий N1, N 2. Преподаватель: Я вас приглашаю к участию в нашей игре. Столы обозначаются соответствующими табличками с N инвентаризационной комиссии. Каждая инвентаризационная комиссия выбирает себе руководителя, главного бухгалтера, материально-ответственное лицо, председателя инвентаризационной комиссии, бухгалтера, которые оглашают свои обязанности. В первом раунде участвуют представители от каждой команды, взявшие карточки. 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 N 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.

IV. Проведение раунда 2 (30 мин.)

Преподаватель выдает командам игровую документацию: Индивидуальные карточки (приложение N 2) с заданиями для команд.

Руководитель назначает вместе с главным бухгалтером инвентаризационную комиссию приказом, 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.

Главный бухгалтер вручает приказ председателю инвентаризационной комиссии, по результатам проведенной инвентаризации составляется инвентаризационная опись, сличительная ведомость и акт инвентаризации.

Председатель отчитывается руководителю, результат оформляется бухгалтерскими проводками.

Во втором раунде каждый из членов инвентаризационной комиссии оглашает свои обязанности.

V. По окончании игры жюри подводит итоги игры, озвучивает результаты (победителем игры стала инвентаризационная команда под N___!).

Слово жюри: как вы оцениваете вклад каждой инвентаризационной комиссии?

VI. 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 участников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995г.№49н.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Ростов на/Д: Феникс, 2013.
3. Гомола А.И., В.Е. Кириллов. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования , М.: Издательский центр «Академия», 2010.
4. Каморджанова Н.А. Деловые игры и ситуации по бухгалтерскому (финансовому) учету. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 384
5. Керимов В.Е. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Изд-во Эскмо, 2012.
6. Куттер М.И. Теория бухгалтерского учёта. Финансы и статистика,2008г.
7. Челноков А. Теория игр. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2016. – 224с.

Электронные источники:

Чеглакова Л.С. Статья «Применение деловых игр в подготовке специалистов экономических профилей»; <https://cyberleninka.ru/article/n/primenenie-delovyh-igr-v-podgotovke-spetsialistov-ekonomicheskikh-profiley>

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.

Как в бухгалтерском учете отражаются излишки ОС?

Карточка № 5.

Этапы проведения инвентаризации?

Карточка № 6.

Виды инвентаризации?

Карточка № 7.

В результате инвентаризации могут быть выявлены.....

Карточка № 8.

Как в бухгалтерском учете отражаются недостача ОС?

Карточка № 9.

Какими проводками отражается отнесение недостачи на виновное лицо?

Карточка № 10.

Как отразить проводками внесение недостачи по рыночной стоимости?

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. Как в бухгалтерском учете отражаются излишки ОС?

Д-т 08 К-т 91

Д-т 01 К-т 08

5. Этапы проведения инвентаризации?

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

2. Проверка фактического наличия – 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?

6. Виды инвентаризации?

Ответ:

полные и частичные; текущие; плановые и внеплановые; обязательные и инициативные; сплошные и выборочные.

7. В результате инвентаризации могут быть выявлены?

Ответ: излишки, недостача, ошибки в учете, неправильная оценка, непригодные для использования ОС.

8. Как в бухгалтерском учете отражаются недостача ОС?

Ответ: Д-т 01 выб. К-т 01; Д-т 02 К-т 01 выб.; Д-т 94 К-т 01 выб.

9. Какими проводками отражается отнесение недостачи на виновное лицо?

Ответ: Д-т 73-2 К-т 94; Д-т 73-2 К-т 94; Д-т 51, 70 К-т 73-2

10. Как отразить проводками внесение недостачи по рыночной стоимости?

Ответ:

Д-т 73-2 К-т 94; Д-т 73-2 К-т 98; Д-т 50,70 К-т 73-2; Д-т 98 К-т 91

Индивидуальная карточка с заданиями для команды 1

Исходные данные для заполнения унифицированных форм по учету результатов инвентаризации

1. Общие сведения об экономическом субъекте.

Экономический субъект: ООО «Рослес»

Местонахождения организации: п. Вырица, ул. Декабристов, д. 19

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

Приказ о проведении инвентаризации номер: № 35-ИНВ. Дата издания: 02.11.2020 г.

Инвентаризации подлежат основные средства хозяйства.

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

Дата начала инвентаризации 12 ноября 2020 г. Дата окончания 12 ноября 2020 г.

Комиссия в составе: председателя комиссии - коммерческого директора

_____, бухгалтера _____, старшего инженера цеха

№1 _____ материально-ответственного лица – заведующего хозяйством _____. Причина инвентаризации – обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности. Материалы сдать в бухгалтерию не позднее 14.11.2020 г. Директор ООО «Рослес» _____ Гл. бухгалтер _____

3. Исходные данные для заполнения в ИНВ-1 фактического наличия ОС цеха № 1 в момент проведения инвентаризации:

Инвентарный номер	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска	Фактическое наличие		Данные бух. учета	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
2025	Ксерокс	2017	3	35000	3	35000
2026	Компьютер	2019	4	120000	5	150000
2027	Телевизор	2010	1	5100	-	-
2028	А/машина легковая	2009	1	180000	1	180000
2030	Здание склада	1990	1	800000	1	800000

4. Исходные данные о принятии решения руководителя и главного бухгалтера в ИНВ-18:

- недостача подлежит возмещению МОЛ путем удержания из заработной платы с отражением на соответствующих счетах;
- излишки подлежат оприходованию, с отражением на соответствующих счетах.

Индивидуальная карточка с заданиями для команды 2

Исходные данные для заполнения унифицированных форм по учету результатов инвентаризации.

1. Экономический субъект: ООО «Агродом», Местонахождения организации: п. Сиверский, ул. Октябрьская д. 142.

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

Приказ о проведении инвентаризации номер: № 1-ИНВ, дата: 04.11.20120 г.

Инвентаризации подлежат основные средства в цехе №1.

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

Дата начала инвентаризации 14 ноября 2020 г. Дата окончания 14 ноября 2020 г.

Комиссия в составе: председателя комиссии - коммерческого директора _____, бухгалтера _____, старшего инженера _____ материально-ответственного лица – начальника цеха _____.

Причина инвентаризации – обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности.

Материалы сдать в бухгалтерию не позднее 14.11.2020 г.

Директор ООО «Агродом» _____ Гл. бухгалтер _____

3. Исходные данные для заполнения в ИНВ-1 фактического наличия ОС цеха № 1 в момент проведения инвентаризации:

Инвентарный номер	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска	Фактическое наличие		Данные бух. учета	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1025	Здание цеха	1990	3	2000000	3	2000000
3001	Токарный станок	2014	1	180000	2	360000
3015	Паровой котел	2015	3	800000	3	600000
3980	Сверлильный станок	2019	5	75000	6	90000
3024	Винторезный станок	2018	6	71615	5	58930

4. Исходные данные о принятии решения руководителя и главного бухгалтера в ИНВ-18:

- не достача токарного станка подлежит списанию на счет прочих расходов, сверлильного станка подлежит возмещению МОЛ путем удержания из заработной платы с отражением на соответствующих счетах;

- излишки подлежат оприходованию, с отражением на соответствующих счетах.

Приложение 3

ПАМЯТКА ИГРОКАМ

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 составляет совместно с председателем акт и отчитывается руководителю, результат оформляет бухгалтерскими проводками вместе с бухгалтером.
3. МОЛ – дает расписку о сдаче всех документов по приходу и расходу, присутствует при проведении инвентаризации. В случае отклонения фактических данных от учетных дает объяснение.
4. Председатель инвентаризационной комиссии – организует работу инвентаризационной комиссии, заверяет все первичные документы, отчеты; подписывает их и сдает в бухгалтерию. Вместе с главным бухгалтером составляет акт.
5. Бухгалтер – заносит расхождения в сличительную ведомость (ИНВ-18) и предоставляет главному бухгалтеру.
6. Члены комиссии. Проводят инвентаризацию, заносят фактические данные в (ИНВ-1).

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) и (ИНВ-26) ознакомиться и принять решение с руководителем по результатам инвентаризации, и результат оформить бухгалтерскими проводками.

-Я, Ф.И.О., являюсь материально ответственным лицом. Мои обязанности – контролировать наличие и состояние основных средств, на день инвентаризации дать расписку о сдаче всех документов по приходу и расходу, дать объяснение в случае расхождения данных.

-Я, Ф.И.О., являюсь председателем инвентаризационной комиссии. Мои обязанности-организовать процесс инвентаризации в соответствии с правилами, заверить все первичные документы, отчеты; проконтролировать внесенные фактические данные в (ИНВ-3), подписать 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.

-Я, Ф.И.О., являюсь членом инвентаризационной комиссии. Мои обязанности–занести данные в опись (ИНВ-3), вывести предварительный результат.

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

Инвентаризационную опись (ИНВ-1) о фактическом наличии лучше составлять всеми игроками.

Председатель инвентаризационной комиссии заверяет все документы и сдает отчет в бухгалтерию. Закончив инвентаризацию и подписав (ИНВ-1) председатель инвентаризационной комиссии сдает ее в бухгалтерию.

Бухгалтер определяет результаты инвентаризации, заполняет сличительную ведомость (ИНВ-18) и отчитывается главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер совместно с руководителем выносит решение по акту инвентаризации и совместно с бухгалтером оформляет результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками и озвучивает их.

ОТЧЕТ ЖЮРИ

Команды N _____ участницы деловой игры «Инвентаризация основных средств».

№ п/п	Раунды	Начислено баллов фактически	Всего после каждого раунда	Примечание
Раунд №1				
1	Вопрос № 1			
2	Вопрос № 1			
3	Вопрос № 1			
4	Вопрос № 1			
5	Вопрос № 1			
Раунд №2				
1	Приказ			
2	Выполнение должностных обязанностей			
3	Соблюдение инструкции			
4	Состояние документации			
5	Акт			
6	Работа руководителя и главного бухгалтера			
7	Работа председателя инв. комиссии			
	Итог:			

Итоги выполненной работы подводятся после каждого раунда и в конце урока - деловой игры. Количество баллов за каждый вопрос по первому раунду (приложение N 1) соответствует N 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.

- 1) приказ о проведении инвентаризации — 5—10 баллов;
- 2) должностные обязанности членов комиссии — 1 — 5 баллов;
- 3) содержание инструкции по инвентаризации основных средств — 5 — 10 баллов;
- 4) состояние документации, ее содержание (инвентаризационные описи, сличительные ведомости) —10 — 20 баллов;
- 5) содержание акта и мероприятий по результатам инвентаризации —10—20 баллов;
- 6) умение заполнять соответствующую документацию для главного бухгалтера и качественно проводить совещания для руководителя — 10 — 20 баллов;
- 7) умение председателя инвентаризационной комиссии кратко и доходчиво доложить о результатах инвентаризации — 4 — 6 баллов.

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