



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Центр подготовки специалистов
«Аутлог»

Пронских Д.Б./

«11» декабря 2023 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации,
дополнительной общеразвивающей программы**

«РЕВИЗОР СКЛАДА»



Москва, 2023

УДК 658.7

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, дополнительной общеразвивающей программы «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс]. – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.

Программа обсуждена и одобрена Педагогическим советом АНО ДПО «Аутлог». Протокол № 7 от «11» декабря 2023 г.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	6
4 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ.....	7
4.1 Учебный план.....	7
4.2 Календарный учебный график	7
5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	8
6 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	15
6.1 Формы аттестации	15
6.2 Примеры контрольно-измерительных материалов	16
7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
7.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда.....	19
7.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса	20
7.3 Учебно-методическое обеспечение программы	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ревизор склада» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Содержание программы разработано на основании квалификационных требований, установленных профессиональным стандартом 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» и требований к результатам освоения образовательных программ ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», с учетом потребностей современного рынка труда.

Программа является методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Курс «Ревизор склада» предназначен для повышения квалификации специалистов, имеющих высшее экономическое образование (УГС 38.00.00 "Экономика и управление") и имеющих уровень квалификации не ниже 5, а также для информирования и просвещения всех лиц, не удовлетворяющих указанным требованиям, но которым интересна данная тематика.

Трудоемкость курса составляет 72 ак.ч.

Все элементы учебно-методического комплекта документации по указанной программе могут быть использованы для реализации дополнительной общеразвивающей программы «Ревизор склада», трудоемкостью 72 ак.ч.

Основная цель программы повышения квалификации «Ревизор склада», 72 ак.ч. Программа повышения квалификации предназначена для качественного повышения у слушателей уровня сформированности компетенций в области проверки и контроля товарного запаса, необходимых для проведения внутреннего аудита и ревизии финансовой деятельности склада.

Основная цель дополнительной общеразвивающей программы «Ревизор склада», 72 ак.ч. – удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в интеллектуальном совершенствовании, формирование или повышение у слушателей уровня информационно-аналитической культуры.

Категория слушателей программы. Лица, желающие освоить программу повышения квалификации «Ревизор склада» 72 ак.ч., должны иметь высшее экономическое образование (УГС 38.00.00 "Экономика и управление"), соответствующее уровню квалификации не ниже 5. Для прохождения обучения по данному курсу требования к стажу работы не предъявляются.

К изучению курса как к дополнительной общеразвивающей программе (ДОРП «Ревизор склада», 72 ак.ч.) допускаются лица старше 15 лет, не обладающие указанной квалификацией, но которым интересна данная тематика. Требования к уровню образования и квалификации не предъявляются.

Технология обучения. Обучение проводится в заочной форме, с применением электронного обучения, реализованного посредством системы дистанционного обучения (СДО).

Образовательная программа состоит из 16 тем и рассматривает теоретические и практические вопросы организации проверки и контроля товарного запаса, необходимых для проведения внутреннего аудита и ревизии финансовой деятельности склада..

Обучение реализуется одним модулем.

Общее количество часов 72, из них;

- 29 ак. ч лекционных занятий;
- 6 ак.ч. занятий по электронному тестированию
- 33 ак. ч самостоятельной работы;
- 4 ак. ч итоговая аттестация.

При обучении слушателей обеспечивается соблюдение принципов стандартизации как в освоении умений и навыков, так и в оценке знаний, создание модели обучения на основе научной организации учебного процесса.

Освоение программы повышения квалификации, дополнительной общеразвивающей программы проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

Важным пунктом в системе повышения квалификации является организация и проведение контроля знаний слушателей. Контроль усвоения содержания ДПП и ДОРП проводится в процессе итоговой аттестации.

По окончании обучения по программе повышения квалификации «Ревизор склада», 72 ак.ч. слушатели, имеющие высшее экономическое образование (УГС 38.00.00 "Экономика и управление"), и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

По окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе «Ревизор склада», 72 ак.ч. слушатели получают сертификат о прохождении обучения.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ревизор склада» 72 ак.ч. – качественное повышение у слушателей уровня сформированности компетенций в области проверки и контроля товарного запаса, необходимых для проведения внутреннего аудита и ревизии финансовой деятельности склада.

Цель реализации дополнительной общеразвивающей программы «Ревизор склада», 72 ак.ч. – удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в интеллектуальном совершенствовании, формирование или повышение у слушателей уровня информационно-аналитической культуры.

Поставленные цели обуславливают решение следующих **задач**:

- актуализировать имеющиеся у слушателей знания в области документационного обеспечения управления;
- сформировать у слушателей комплекс знаний, умений и навыков в области ведения складского учета и документооборота;
- на основе теоретических знаний и умений, полученных в процессе выполнения практических заданий, сформировать у слушателей навыки проверки и контроля товарного запаса.

Взаимосвязь с другими программами. Для освоения ДПП ПК слушатели используют знания, умения и навыки, сформированные в результате получения основного профессионального образования.

Знания, полученные после изучения ДПП ПК, лежат в основе компетенций, совершенствуемых в процессе прохождения курсов повышения квалификации по укрупненным графам специальностей «Экономика и управление».

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по ДПП ПК и ДОРП «Ревизор склада» у слушателей происходит формирование или качественное изменение следующих компетенций, существующих в рамках имеющейся у них квалификации:

– быть способным к проведению внутренней ревизии, подготовке отчетов и рекомендаций, осуществлению мониторинга и контроля за выполнением рекомендаций.

В результате освоения ДПП ПК или ДОРП выпускник должен соответствовать следующим требованиям:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Проведение внутренней ревизии, подготовка отчетов и рекомендаций, мониторинг и контроль	<p>Проверка финансовой документации и соответствия ее законодательству и внутренним положениям.</p> <p>Анализ системы внутреннего контроля и предложение мер по его усилению.</p> <p>Выявление и оценка рисков, связанных с финансовой деятельностью организации</p> <p>Составление детальных отчетов о проведенной ревизии и выявленных нарушениях.</p> <p>Формулировка рекомендаций по улучшению финансовых процессов и предотвращению возможных рисков.</p> <p>Предоставление руководству организации информации о текущем состоянии финансовой деятельности предприятия.</p> <p>Следить за исполнением</p>	<p>Применять специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов.</p> <p>Анализировать данные складского учета материальных ресурсов.</p> <p>Составлять и оформлять аналитические справки об отклонениях фактического остатка хранящихся материальных ресурсов от нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения.</p> <p>Составлять и оформлять материальные отчеты о движении материальных ресурсов.</p> <p>Разрабатывать планы инвентаризации материальных ресурсов.</p>	<p>Требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению результатов складского учета материальных ресурсов.</p> <p>Требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению материальных отчетов о движении материальных ресурсов.</p> <p>Требования методических документов к проведению и оформлению результатов складского учета (инвентаризации) материальных ресурсов.</p> <p>Требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению результатов складского учета материальных ресурсов.</p>

	<p>рекомендаций, выданных на основе результатов ревизии.</p> <p>Контролировать эффективность мер, принятых для предотвращения нарушений и снижения рисков.</p> <p>Проводить периодические проверки для оценки эффективности внутреннего контроля</p>		<p>Требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению материальных отчетов о движении материальных ресурсов.</p> <p>Основные специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов</p>
--	--	--	---

4 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

4.1 Учебный план

ДПП ПК, ДОРП «Ревизор склада» реализуется одним модулем.

№	Наименование разделов	Всего учебных часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Эл. тест.	Самост. работа	
1	2					7
1	Введение. Роль и функции ревизора на складе	2	1	-	1	-
2	Основные категории складского документооборота	12	6	2	4	Тест
3	Учет складских запасов	12	4	2	6	Тест
4	Инвентаризация на складе	24	18	2	4	Тест
5	Практикум	18	-	-	18	Зачет
	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Экзамен
	ВСЕГО	72	29	10	33	-

4.2 Календарный учебный график

Режим обучения при графике обучения при режиме 40 часов в неделю (8 часов в день) – 2 недели (9 дней)

Тема	Дни изучения								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2										
2		6	6								
3				2	8	2					
4						6	8	8	2		
ПР									6	8	4
ИА											4

– Обучение

ИА – Итоговая аттестация

5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДПП ПК, ДОРП «Ревизор склада» реализуется одним модулем.

Цель и задачи изучения модуля совпадают с целью и задачами изучения ДПП ПК и ДОРП и представлены в п. 2 Образовательной программы.

Планируемые результаты изучения модуля совпадают с планируемыми результатами изучения ДПП ПК и ДОРП и представлены в п.4 Образовательной программы.

Содержание программы

Раздел 1. Введение. Роль и функции ревизора на складе (2 ак. ч).

Лекции (2 ак. ч)

Цель занятия – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП

Рассматриваемые вопросы:

1. Требования к ревизору
2. Основные навыки ревизора
3. Общие представления о процессе проведения ревизии
4. Документация и отчетность ревизора
5. Контроль качества и учет товаров на складе
6. Роль ревизора в обеспечении безопасности на складе
7. Взаимодействие ревизора с другими сотрудниками

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Самостоятельная работа (1 ак. ч).

Форма контроля: самоконтроль

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП

а) Изучение дополнительной литературы и видеоматериалов	<p>1. Посмотрите видеоматериал Ю. Большакова "ТОП 7 проблем в работе склада. Способы решения основных проблем склада. Как не допустить этого?", опубликованный на YouTube канале "Складская логистика" и ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие проблемы в работе склада автор считает наиболее важными? 2. Какие из перечисленных проблем в работе склада, на котором Вы работаете, Вы заметили сами?
---	--

	3. Какие еще, по Вашему мнению, существуют проблемы в работе склада, о которых автор не упомянул. "ТОП 7 проблем в работе склада. Способы решения основных проблем склада. Как не допустить этого?" // "Складская логистика", Ю. Большаков. – https://youtu.be/ge2nFuxmwso
--	--

Раздел 2. Основные категории складского документооборота (12 ак. ч).

Лекции (6 ак. ч)

Цель занятия – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП

Рассматриваемые вопросы:

Лекция 1. Документационное обеспечение управления

Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация учетных форм документации

Лекция 2. Документооборот в системе бухгалтерского учета

Понятие о документообороте. Этапы документооборота.

Лекция 3. Понятие о складском учете и документообороте

Схема складского документооборота. Пересечение с бухгалтером. Способы ведения складского учета. Сортовой способ учета. Партионный способ учета. Программы и продукты для ведения складского документооборота

Самостоятельная работа (4 ак. ч).

Форма контроля: промежуточная аттестация

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП:

а) Изучение дополнительной литературы и видеоматериалов	«Складской учёт для начинающих». https://youtu.be/o9QdGOqIsA4
б) Задания для самостоятельного выполнения	«Классификация документации» https://learningapps.org/watch?v=pfw9k9u6j22 «Этапы документооборота» https://learningapps.org/watch?v=pgy4wuntt22

Тестовые занятия (2 ак.ч)

Занятия по электронному тестированию (тренировочное практическое занятие + тесты промежуточной аттестации).

Форма контроля: зачет по разделу.

Раздел 3. Учет складских запасов (12 ак. ч).

Лекции (4 ак. ч)

Цель занятия – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП

Рассматриваемые вопросы:

Лекция 1. Формы документации в учетной политике организации

Понятие о первичных учетных документах. Документы для приема товаров на складе. Документация фактического учета. Документация для оформления перемещения продукции внутри предприятия.

Лекция 2. Пересечение складского и бухгалтерского учета

ФСБУ 5/2019 «Запасы» об учете материально-производственных запасов. Оценка себестоимости запасов. Основания для начала учета материалов. Виды учета движения материалов. Основной перечень документов, используемых при учете операций с товаром.

Лекция 3. Учет движения МПЗ

Определение фактической себестоимости товаров. Оценка МПЗ и товаров. Учет выбытия и возврата (замены) товара.

Самостоятельная работа (6 ак. ч).

Форма контроля: промежуточная аттестация

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП:

а) Изучение дополнительной литературы и видеоматериалов	<p>1. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению товарной накладной»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Сколько листов может содержать накладная, и какие пометки необходимо ставить, если листов более одного?</p> <p>Какое действие необходимо обязательно совершить в строке после указания прописью полной стоимости передаваемой продукции?</p> <p>Чьи подписи должны стоять в конце документа?</p> <p>2. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция заполнения бланка товарно-транспортной накладной»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Можно ли при заполнении товарно-транспортной накладной оставлять ячейки пустыми, допускать неточности и ошибки, вносить в бланк неверные сведения?</p> <p>Какая из сторон – грузоотправитель, грузополучатель или перевозчик – должен заполнять первый раздел формы Т-1?</p> <p>Чьи подписи должны стоять в конце документа?</p> <p>3. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Как правильно заполнить счёт-фактуру».</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Кто имеет право на внесение исправлений в счет-фактуру: продавец или покупатель?</p> <p>Какая дата должна ставиться на счете-фактуре?</p> <p>Обязательно ли заполнение графы с указанием кода продукции по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)?</p> <p>Кто подписывает счет-фактуру?</p> <p>В каких случаях составляется корректировочный счет-фактура, и кем подписывается этот документ?</p> <p>4. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению приходного ордера»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>В каком случае во второй таблице формы М-4 необходимо заполнять графу «номер паспорта»?</p> <p>Как следует поступить, если во второй таблице формы М-4 остались незаполненные строки?</p> <p>Обязательна ли печать на приходном ордере?</p> <p>Чьи подписи ставятся под приходным ордером?</p> <p>5. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполняем акт о приемке материалов по форме М-7»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Сколько листов для заполнения содержит форма М-7?</p>
---	--

	<p>Кем должен быть подписан акт о приемке материалов по форме М-7?</p> <p>Должен ли акт о приемке материалов по форме М-7 утверждаться руководителем получившей груз организации?</p> <p>6. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Форма ТОРГ-4. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>В каких случаях заполняют форму ТОРГ-4 о приемке товара, поступившего без счета поставщика?</p> <p>Кто должен составлять акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика – кладовщик или специальная комиссия?</p> <p>В скольких экземплярах составляется акт по форме ТОРГ-4?</p> <p>Кто должен подписать акт по форме ТОРГ-4, и каковы возможные последствия отсутствия хотя бы одной из подписей?</p> <p>7. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Образец заполнения акта о расхождении»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Является ли нарушение целостности упаковки достаточным основанием для оформления документа по форме ТОРГ-2?</p> <p>Если к акту прилагаются какие-то дополнительные подтверждающие документы, то нужно ли сведения о них вносить в акт по форме ТОРГ-2?</p> <p>8. Перейдите по ссылке и прочитайте материал "Как заполнить журнал по форме ТОРГ-18".</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Может ли организация создать свою форму журнала учета движения товаров на складе, и не использовать форму ТОРГ-18?</p> <p>Каков перечень обязательных реквизитов в журнале учета движения товаров на складе, и каким нормативно-правовым актом устанавливается этот перечень?</p> <p>Каков стандартный алгоритм действий при обнаружении фактической ошибки при заполнении журнала?</p> <p>9. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению карточки учёта материалов по форме М-17»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Где искать код ОКПО для заполнения соответствующей графы в карточке учета?</p> <p>Если номенклатурная нумерация продукции в организации не ведется, то каким образом следует заполнять графу «номенклатурный номер»?</p> <p>Кем подписывается карточка учёта материалов?</p> <p>10. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Как сформировать акт, особенности бланка»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>В скольких экземплярах составляется акт приема передачи на ответственное хранение?</p> <p>Сколько времени следует хранить акт приема передачи на ответственное хранение?</p> <p>Кем подписывается акт приема передачи на ответственное хранение?</p> <p>11. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению накладной на отпуск материалов на сторону»</p>
--	--

	<p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Как расшифровывается ОКПО и где можно найти сведения об организации по ОКПО?</p> <p>В какую строку следует вписать реквизиты доверенности, если получатель действует на ее основании?</p> <p>Кем подписывается накладная по форме М-15?</p> <p>12. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению требования-накладной по форме М-11»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Какие данные являются не обязательными при заполнении требования-накладной?</p> <p>Какое соотношение необходимо проверять при заполнении сведений о количестве затребованных и отпущенных материалов?</p> <p>Кто подписывает требование-накладную?</p> <p>13. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Инструкция по заполнению формы М-8»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Какие сведения следует внести в ячейку «лимит», и кто это должен делать?</p> <p>Кем заверяется лимитно-заборная карта?</p> <p>14. Посмотрите обзорный видеоматериал про ФСБУ 5/2019 «Запасы» и ответьте на вопросы:</p> <p>Надо ли в фактическую себестоимость запасов включать затраты, понесенные из-за ненадлежащей организации производственного процесса?</p> <p>Возможна ли такая ситуация, когда фактическая себестоимость окажется выше цены продажи?</p> <p>Что такое обесценивание запасов и каковы его признаки?</p> <p>14. Посмотрите видеоматериал «План счетов. Бухучет для начинающих» и ответьте на вопросы.</p> <p>https://youtu.be/IW_c2MumfWo</p> <p>Что такое активные и пассивные счета?</p> <p>Какая разница между счетом и субсчетом и что такое аналитические и синтетические счета?</p> <p>В каком выражении (денежном, натуральном) ведется учет на синтетических и аналитических счетах?</p> <p>Что такое рабочий план счетов и для чего он составляется?</p> <p>Что такое забалансовые счета?</p> <p>Если счет активный, то какое изменение его показателя записывается в проводке по дебету – увеличение или уменьшение?</p> <p>Если счет пассивный, то какое изменение его показателя записывается в проводке по дебету – увеличение или уменьшение?</p> <p>15. Прочитайте материал «Доверенность на получение ТМЦ в 2023 году» и ответьте на вопросы:</p> <p>https://www.glavbukh.ru/art/97884-doverennost-na-poluchenie-tmts</p> <p>Каковы возможные последствия ситуации, когда в типовом бланке доверенности оставлено пустым поле «Должность»?</p> <p>Надо ли юридическим лицам заверять доверенность на получение ТМЦ у нотариуса?</p>
--	---

	<p>Каковы законодательно установленные максимальный и минимальный сроки действия доверенности? Каков срок действия доверенности, если сведения об этом в доверенности отсутствуют? 16. Достаточно подобное объяснение способов учета материалов – в видеоматериале Сергея Молчанова «Учет материалов. Методы ФИФО, средней стоимости». https://youtu.be/tUzN_vuPtvG Ответьте на вопрос: Что означает метод ФИФО?</p>
б) Задания для самостоятельного выполнения	<p>«Складская документация» https://learningapps.org/watch?v=p628ejhs522 «Миллион – на складе» https://learningapps.org/watch?v=pvboxdvxj22 «План счетов» https://learningapps.org/watch?v=p1q8o2cta23 «Бухгалтерские проводки» https://learningapps.org/watch?v=p0kf91i0c23 «Бухгалтерские проводки при возврате товаров» https://learningapps.org/watch?v=p3f02977n23</p>

Тестовые занятия (2 ак.ч)

Занятия по электронному тестированию (тренировочное практическое занятие + тесты промежуточной аттестации).

Цель занятия – выявить пробелы в знаниях и конкретизировать их, на основе информации об освоенных и неосвоенных вопросах раздела.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП, репродуктивные тесты на платформе СДО.

Форма контроля: зачет по разделу.

Раздел 4. Инвентаризация на складе (24 ак. ч).

Лекции (18 ак. ч)

Цель занятия – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП

Рассматриваемые вопросы:

Лекция 1. Основные положения об инвентаризации

Лекция 2. Сроки проведения инвентаризации

Лекция 3. Инвентаризационная комиссия

Лекция 4. Документы, оформляемые при инвентаризации

Лекция 5. Подготовительные работы для проведения инвентаризации

Лекция 6. Процедура проведения инвентаризации

Лекция 7. Оформление результатов инвентаризации склада

Лекция 8. Объекты программы 1С, используемые при инвентаризации склада

Лекция 9. Взыскание ущерба с лица, виновного в недостатке

Самостоятельная работа (4 ак. ч).

Форма контроля: промежуточная аттестация

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП:

а) Изучение дополнительной	<p>1. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполнение полей формы ИНВ-22». Ответьте на вопросы:</p>
----------------------------	---

<p>литературы и видеоматериалов</p>	<p>В каком случае в шапку Приказа требуется внести ОКПО и название структурного подразделения?</p> <p>Если планируется проводить проверки в нескольких подразделениях, то можно ли сформировать только одну общую форму ИНВ-22 и сопряженные с ней формы, или требуется составлять документацию отдельно для каждого подразделения? Может ли дата начала инвентаризации наступить раньше даты составления документа ИНВ-22?</p> <p>2. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполнение полей формы ИНВ-3»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Чем отличается шапка описи от шапки приказа или постановления об инвентаризации?</p> <p>Можно ли в форме ИНВ-3 ставить прочерк на месте вида операции?</p> <p>На каких страницах формы ИНВ-3 должны проставлять свои подписи материально ответственные лица?</p> <p>Для скольких видов ценностей составляется опись ИНВ-3? Как следует поступить, если есть необходимость учесть остатки сырья и товаров?</p> <p>Для каких товаров заполняется колонка №9?</p> <p>Могут ли данные в графах 10 и 11 расходиться с 12 и 13?</p> <p>3. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполнение полей формы ИНВ-19»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>На первой странице формы ИНВ-19 можно ли сокращать фамилии, имена, отчества материально-ответственных лиц? Можно ли сокращать названия их должностей?</p> <p>На второй странице формы ИНВ-19 можно ли пропустить заполнение колонок «Единицы измерения» для нематериальных ценностей?</p> <p>Обязательно ли заполнение колонок 24-26 в случае, если имел место зачет излишков?</p> <p>Почему важно хранить заполненные формуляры формы ИНВ-19?</p> <p>4. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполнение полей формы ИНВ-18»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Какую информацию вносят в таблицу формы ИНВ-18? Чьи подписи должны стоять в конце формы ИНВ-18?</p> <p>5. Перейдите по ссылке и прочитайте материал «Заполнение полей формы ИНВ-26»</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>Может ли дата составления формы ИНВ-26 быть позже дня окончания инвентаризации?</p> <p>Все ли поля формы обязательны к заполнению? Если в поле отсутствуют данные, требуется ли в этом поле ставить прочерк? Можно ли увеличивать количество строк в таблице, если в этом возникнет необходимость?</p> <p>6. Для лучшего понимания процесса проведения инвентаризации посмотрите, как он проходит «изнутри», в учебном фильме Ильи Энерго «Инвентаризация склада».</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=5hjgdN-_Q5w&feature=youtu.be</p>
-------------------------------------	---

	<p>7. Посмотрите вебинар «Проведение инвентаризации товаров на складе в 1С:ERP», размещенный компанией «Кодерлайн».</p> <p>Ответьте на вопросы: Опишите общую схему процесса проведения инвентаризации. По каким программным реквизитам возможно редактирование отбора? https://youtu.be/yIb6ODioVnU</p>
б) Задания для самостоятельного выполнения	<p>«Виды инвентаризации» https://learningapps.org/watch?v=p1c55gqzn22</p> <p>«Инвентаризационная комиссия» https://learningapps.org/watch?v=poxzc2gxj22</p>

Тестовые занятия (2 ак.ч)

Занятия по электронному тестированию (тренировочное практическое занятие + тесты промежуточной аттестации).

Цель занятия – выявить пробелы в знаниях и конкретизировать их, на основе информации об освоенных и неосвоенных вопросах раздела.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП, репродуктивные тесты на платформе СДО.

Форма контроля: зачет по разделу.

Практикум (18 ак.ч)

Практические задания по всем разделам курса.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП ПК и ДОРП:

– СБОРНИК ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по ДПП ПК «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.В. Чижова, – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.

Форма контроля: зачет по практикуму.

Итоговая аттестация по программе (4 ак.ч)

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП ПК и ДОРП:

– ПРОГРАММА АТТЕСТАЦИИ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс] – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.

6 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Формы аттестации

Контроль выполнения учебного плана и уровень формирования компетенций по ДПП ПК и ДОРП «Ревизор склада» организован в виде зачета по практикуму, промежуточной и итоговой аттестации.

Целью проведения промежуточной аттестации является выявление, конкретизация и устранение слушателем пробелов в знаниях по изученному материалу. Репродуктивные тесты, предлагаемые в ходе занятия, несут двойную функциональную нагрузку, одновременно выступая как в качестве средства для усвоения теоретического материала, так и в качестве контрольно-измерительных материалов для проведения контроля знаний.

Порядок проведения промежуточного контроля знаний. Промежуточный контроль организован после изучения каждого раздела (за исключением вводного раздела 1) в форме занятия по электронному тестированию на основе контрольно-измерительных материалов.

Занятие по электронному тестированию после каждого раздела включает решение от 5 до 15-ти тестов закрытого типа, при этом слушатель имеет неограниченное количество попыток в пределах, отведенных на занятие по электронному тестированию – 2 ак. ч. За каждую попытку слушателю присваивается определенное количество баллов, при этом в зачет идет та попытка, в которой слушатель набрал наибольшее число баллов. Проверка правильности решения тестов осуществляется программными средствами без участия преподавателя.

Слушатель не может перейти к освоению новой лекции раздела, не пройдя процедуру промежуточной аттестации.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации. Критерием прохождения текущей аттестации является сумма в 100 баллов из 100 максимально возможных.

В случае невыполнения критериев текущей аттестации, слушателю рекомендуется повторно изучить лекцию и повторно пройти контрольное занятие.

После выполнения всех разделов программы предусмотрен практикум, который организован в форме решения ситуационных задач и оценивается преподавателем. Критерии оценивания выполнения практической работы:

- Оценка «зачтено» ставится, если слушатель выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; или были допущены 2-3 недочета, исправленные в процессе консультирования; или слушатель выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

- Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не выполнил работу или выполнил ее не полностью таким образом, что объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Практические задания приведены в документе «Сборник практических заданий по ДПП ПК «Ревизор склада»» - неотъемлемой части УМК по ДПП ПК «Ревизор склада».

Слушатель допускается к итоговой аттестации после выполнения всех контрольных этапов и изучения всех тем в объеме, предусмотренном учебным планом ДПП ПК, ДОРП «Ревизор склада».

Итоговая аттестация представляет собой итоговое электронное тестирование с применением 25 тестов закрытого типа (контрольно-измерительных материалов), позволяющими выявлять уровень владения компетенциями, указанными в квалификационных требованиях.

Правильное решение 1 теста = 4 балла. Критерием прохождения итоговой аттестации является сумма в 70 баллов из 100 максимально возможных.

После успешного прохождения итоговой аттестации по ДПП ПК лица, имеющие высшее экономическое образование (УГС 38.00.00 "Экономика и управление") и уровень квалификации не ниже 5, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лица, обучавшиеся по ДОРП, получают сертификат о прохождении обучения.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

6.2 Примеры контрольно-измерительных материалов

1¹

Могут ли материалы поступать в организацию от подотчетных лиц?

- нет
- **да**

2

Документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому – это _____. Выберите один ответ:

- акт
- сличительная ведомость
- **накладная**
- кассовый ордер

3

Внеплановая инвентаризация назначается в следующих случаях (возможно несколько вариантов ответа):

- **перевод организации в другую форму собственности**
- **полное или частичное уничтожение запасов в результате ЧП**
- расширение компании, приобретение новых складов
- смена начальника склада
- **смена руководства компании**
- **сокращение более 50% штата работников**
- факт получения на хранение новых ТМЦ
- **факт хищения, незаконного использования имущества, порчи**
- ядерная война и полное уничтожение человечества

4

Чего следует ожидать руководителю или главному бухгалтеру от налоговой инспекции, если бухгалтерские итоговые документы будут составлены без инвентаризационной ревизии?

Выберите правильный вариант ответа:

- без последствий
- ситуация не регламентируется
- увольнение
- **штраф**

5

Верны ли утверждения?

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Если количество сотрудников в комиссии утверждено меньше минимально допустимого количества, результаты мероприятия будут признаны недействительными.

Выберите правильный вариант ответа:

- **1 – верно, 2 – верно**
- 1 – неверно, 2 – верно
- 1 – верно, 2 – неверно
- 1 – неверно, 2 – неверно

6

В процессе инвентаризации оформляются следующие документы (несколько вариантов ответа):

- **акт инвентаризации ТМЦ**
- акт о снятии побоев
- акт раскаяния

¹ Представлены выборочные задания. Полный комплект КИМ см. в документе «Программа аттестации по ДПП ПК «Ревизор склада»» - неотъемлемой части УМК по ДПП ПК «Ревизор склада».

- **акт ревизии ценностей, не прибывших на склад**
- **ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией**
- добровольное чистосердечное признание
- **инвентаризационная опись ТМЦ**
- **опись ТМЦ**
- ордер на арест
- **приказ о проведении инвентаризации**
- приходный ордер на ТМЦ
- **сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ**
- товарная накладная на ТМЦ

7

Верны ли утверждения?

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Выберите правильный вариант ответа:

- **1 – верно, 2 – верно**
- 1 – неверно, 2 – верно
- 1 – верно, 2 – неверно
- 1 – неверно, 2 – неверно

8

Хранить сличительные ведомости в организации нужно _____.

Выберите правильный вариант ответа:

- 1 год
- **5 лет**
- 10 лет
- вечно

9

Началом инвентаризационного процесса является _____.

Выберите правильный вариант ответа:

- подготовка сличительных ведомостей
- проверка фактического наличия имущества
- **издание приказа**
- уборка на складе
- чрезвычайное происшествие или факт кражи

10

Как называется проверка для уточнения данных о хранящихся на складе товарных запасах и материальных ценностях?

Выберите правильный вариант ответа:

- сличение
- **инвентаризация**
- обыск
- проверка

7.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда

Освоение курсовой программы проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

ЭИОС по курсу «Ревизло склада» включает в себя:

1. Комплект учебно-методической документации по ДПП:
 - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, дополнительной общеразвивающей программы «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс] – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.
 - УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ «Ревизор склада»: для обучающихся по ДПП повышения «Ревизор склада» специалистов, имеющих высшее экономическое образование (УГС 38.00.00 "Экономика и управление") и имеющих уровень квалификации не ниже 5, а также для информирования и просвещения всех лиц, которым интересна данная тематика [Электронный ресурс] / Сост. Ю. В. Чицова. – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.
 - СБОРНИК ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по ДПП ПК «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.В. Чицова, – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.
 - ПРОГРАММА АТТЕСТАЦИИ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Ревизор склада»: методическое пособие [Электронный ресурс] – М., АНО ДПО «Аутлог», 2023.
2. Прочие информационные ресурсы, доступные в сети Интернет
 - Электронная правовая база ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/>
 - Электронная правовая база КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>
 - Логистический портал Lobanov-Logist.ru. URL: <http://www.lobanov-logist.ru/>
 - Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». URL: <https://elibrary.ru> (для работы с некоторыми ресурсами в НЭБ может потребоваться прохождение процедуры бесплатной регистрации на портале);
 - Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL: <https://cyberleninka.ru/>
 - Электронный портал для поддержки обучения и преподавания Learning Apps.org. URL: <https://learningapps.org/>²

Организационные условия реализации ДПП

Программа реализуется посредством системы дистанционного обучения (СДО), обеспечивающей освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

² Услуги LearningApps.org предоставляются без каких-либо гарантий со стороны владельца ресурса и автора учебных модулей, используемых в программе. Также, учетная запись автора учебных модулей и сами учебные модули, созданные при помощи платформы LearningApps.org, могут быть удалены, если они не используются более двух лет.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль. Доступ обучающихся к СДО обеспечивается в круглосуточном режиме без выходных дней.

7.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели – специалисты, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки», или имеющие высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский Кодекс РФ. Часть II. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/97cd649f0ade8f873042a35552a7bb5285b64b06/
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. №257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике». URL: https://base.garant.ru/404785743/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111
3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с изменениями на 27 марта 2018 года). URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553>
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151143/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/
5. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/
6. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

- фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766/
7. Приказ Минтруда России от 02.02.2018 N 49н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_295965/
 8. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41013/
 9. Письмо Минфина РФ от 22.08.2022 N 02-07-10/81864 «О бухучете организацией бюджетной сферы хозяйственных операций, если момент поступления товара на ее склад в соответствии с первичным учетным документом не совпадает с фактом приемки товара». URL: <https://gku.gov74.ru/files/upload/gku/%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2022.08.2022%20%D0%B3.%20E2%84%96%2002-07-10-81864.pdf>
 10. Письмо Минфина РФ от 15.11.2021 N 03-11-11/92059 «О применении ПСН в отношении розничной торговли через склад». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=QUEST&n=207896#qsQmKUTJW805ixoy>

Учебники, учебные пособия

11. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технология, управление и логистика: учеб.-практическое пособие. – М., ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 176 с. URL: <https://www.lobanov-logist.ru/upload/iblock/7df/7df43fcab35d4bdf0c392b9b70f987f2.pdf>
12. Склад: логистика, управление, анализ / В. В. Волгин. – 11-е изд., перераб. и доп.: Дашков и К°; Москва; 2012. URL: <https://fictionbook.ru/static/trials/04/94/20/04942041.a4.pdf>

Интерактивные учебные модули

13. «Классификация документации» <https://learningapps.org/watch?v=pfw9k9u6j22>
14. «Этапы документооборота» <https://learningapps.org/watch?v=pgy4wuntt22>
15. «Складская документация» <https://learningapps.org/watch?v=p628ejhs522>
16. «Миллион – на складе» <https://learningapps.org/watch?v=pvboxdvxj22>
17. «План счетов» <https://learningapps.org/watch?v=p1q8o2cta23>
18. «Бухгалтерские проводки» <https://learningapps.org/watch?v=p0kf91i0c23>
19. «Бухгалтерские проводки при возврате товаров» <https://learningapps.org/watch?v=p3f02977n23>
20. «Виды инвентаризации» <https://learningapps.org/watch?v=p1c55gqzn22>
21. «Инвентаризационная комиссия» <https://learningapps.org/watch?v=poxzc2gxj22>

Справочные материалы, статьи

22. «Доверенность на получение ТМЦ в 2023 году» <https://www.glavbukh.ru/art/97884-doverennost-na-poluchenie-tmts-v-2023-godu-skachat-blank-obrazets-zapolneniya>
23. «Заполнение полей формы ИНВ-19» <https://assistentus.ru/forma/inv-19-slichitel'naya-vedomost-rezultatov-inventarizacii-tmc/>
24. «Заполнение полей формы ИНВ-22» <https://assistentus.ru/forma/inv-22-prikaz-o-provedenii-inventarizacii/>

25. «Заполнение полей формы ИНВ-26» <https://assistentus.ru/forma/inv-26-vedomost-ucheta-rezultatov/>
26. «Заполнение полей формы ИНВ-18» <https://assistentus.ru/forma/inv-18-slichitelnaya-vedomost-rezultatov-inventarizacii-osnovnyh-sredstv-nma/>
27. «Заполнение полей формы ИНВ-3» <https://assistentus.ru/forma/inv-3-inventarizacionnaya-opis-tmc/>
28. «Заполняем акт о приемке материалов по форме М-7» <https://assistentus.ru/forma/m-7-akt-o-priemke-materialov/>
29. «Инструкция заполнения бланка товарно-транспортной накладной» <https://assistentus.ru/forma/1-t-tovarno-transportnaya-nakladnaya/>
30. «Инструкция по заполнению карточки учёта материалов по форме М-17» <https://assistentus.ru/forma/m-17-kartochka-ucheta-materialov/>
31. «Инструкция по заполнению накладной на отпуск материалов на сторону» <https://assistentus.ru/forma/m-15-nakladnaya-na-otpusk-materialov-na-storonu/>
32. «Инструкция по заполнению приходного ордера» <https://assistentus.ru/forma/m-4-prihodnyj-order/>
33. «Инструкция по заполнению товарной накладной» <https://assistentus.ru/forma/torg-12-tovarnaya-nakladnaya/>
34. «Инструкция по заполнению требования-накладной по форме М-11» <https://assistentus.ru/forma/m-11-trebovanie-nakladnaya/>
35. «Инструкция по заполнению формы М-8» <https://assistentus.ru/forma/m-8-limitno-zabornaya-karta/>
36. «Как заполнить журнал по форме ТОРГ-182» <https://assistentus.ru/forma/torg-18-zhurnal-ucheta-dvizheniya-tovarov-na-sklade/>
37. «Как правильно заполнить счёт-фактуру» <https://assistentus.ru/forma/schet-faktura/>
38. «Как сформировать акт, особенности бланка» <https://assistentus.ru/forma/mh-1-akt-priema-peredachi-na-otvetstvennoe-hranenie/>
39. «Образец заполнения акта о расхождении» <https://assistentus.ru/forma/torg-2-akt-o-rashozhdenii/>
40. «Форма ТОРГ-4. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика» <https://assistentus.ru/forma/torg-4-akt-o-priemke-tovara-postupivshego-bez-scheta-postavshchika/>

Видеоматериалы

41. «ТОП 7 проблем в работе склада. Способы решения основных проблем склада. Как не допустить этого?» // "Складская логистика", Ю. Большаков. <https://youtu.be/ge2nFuxmwso>
42. «Инвентаризация склада» / И. Энерго <https://www.youtube.com/watch?v=5hjgdN-Q5w&feature=youtu.be>
43. «План счетов. Бухучет для начинающих» https://youtu.be/IW_c2MumfWo
44. «Проведение инвентаризации товаров на складе в 1С:ERP» / «Кодерлайн» <https://www.youtube.com/watch?v=y1b6ODioVnU>
45. «Учет материалов. Методы ФИФО, средней стоимости» / С. Молчанов https://youtu.be/tUzN_vuPtvq
46. «ФСБУ 5/2019 «Запасы»» <https://youtu.be/JMyW524z4Dk>