

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по междисциплинарному курсу

**« МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования
активов организации»**

Кафедра экономических дисциплин

**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ШССЗ)
среднего профессионального образования
на базе среднего общего образования**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование направления/специальности)

Направленность (профиль)/специализация программы:
«Социально-экономический»
наименование направленности (профиля)/специализации программы

Форма обучения:

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

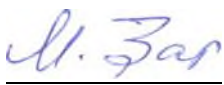
Статус дисциплины: профессиональный цикл

Хасавюрт 2020

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации составлен в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО от «08» февраля 2018г. №69.

Разработчик(и): _кафедра экономических дисциплин, Стамбулова Хеда Зелимхановна, ст преподаватель.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации одобрен: на заседании кафедры экономических дисциплин «23» марта 2020г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Магомедов М.А.
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «26» марта 2020 г., протокол №7

Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

с представителем работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»  Арзулумова Д.З

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ междисциплинарного курса

« МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет академических часов.

Для очной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	___ семестр	всего
Общая трудоёмкость	48		48
Контактная работа:	46		46
Лекции (Л)	22		22
Практические занятия (ПЗ)	24		24
Консультации	-		-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Дифф. зачет		Дифф. зачет
Самостоятельная работа <i>- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);</i> <i>- самостоятельное изучение разделов (перечислить);</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i>	2		2

Для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	___ семестр	всего
Общая трудоёмкость	48		48
Контактная работа:	24		24
Лекции (Л)	12		12
Практические занятия (ПЗ)	12		12
Консультации	-		-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Дифф. зачет		Дифф. зачет
	24		24
Самостоятельная работа <i>- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);</i> <i>- самостоятельное изучение разделов (перечислить);</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i>			

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Раздел 1. Учет затрат труда и его оплаты	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	Устный опрос;	1-22	устно
			самостоятельная работа.	1-22	письменно
2.	Раздел 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	Устный опрос;	1-22	устно
			тестирование;	1-24	Компьютерное тестирование
			контрольная работа.	1-22	письменно
3.	Раздел 3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	Устный опрос;	1-22	устно
			Кейс-задача, анализ конкретных ситуаций	1-22	письменно
4.	Раздел 4. Учет кредитов и займов	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	Устный опрос;	1-22	устно
			подготовка рефератов;	1-21	письменно
			тестирование;	25-54	Компьютерное тестирование
			контрольная работа.	1-22	письменно

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
		Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:
	ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников в активов	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования	Демонстрирует хорошее знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования	Демонстрирует отличное знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования

	<p>организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>		<p>прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует слабое умение рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого</p>	<p>прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует хорошее умение рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого</p>	<p>прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует отличное умение рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. Демонстрирует отличное владение ведения бухгалтерского учета источников</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Демонстрирует слабое владение ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует слабое умение - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует слабое владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует хорошее умение - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</p>	<p>Демонстрирует отличное знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует отличное умение - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует отличное владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>

			активов и обязательств организации.	инвентаризации активов и обязательств организации	
	ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактически данных инвентаризации данным учета;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. Демонстрирует слабое умение - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять	Демонстрирует хорошее знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств Демонстрирует хорошее умение - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять	Демонстрирует отличное знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств Демонстрирует слабое умение - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты

			<p>инвентаризационные Описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Демонстрирует слабое владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>инвентаризационные Описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Демонстрирует отличное владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>	<p>Демонстрирует отличное знание - формирования 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</p>

	инвентаризации;		<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</p> <p>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует слабое владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации</p>	<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</p> <p>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует хорошее владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</p>	<p>бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>Демонстрирует отличное умение</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
--	-----------------	--	---	--	--

			активов и обязательств организации.	инвентаризации активов и обязательств организации.	
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядка инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует слабое умение - проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует слабое владение - в ведении	Демонстрирует хорошее знание - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядка инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует хорошее умение - проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует хорошее владение	Демонстрирует отличное знание - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядка инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует отличное умение - проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Демонстрирует отличное владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

			бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации и о деятельности и объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует слабое умение - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует слабое владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании	Демонстрирует хорошее знание - методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует хорошее умение - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует хорошее владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании	Демонстрирует отличное знание - методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует отличное умение - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует отличное владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру	Демонстрирует хорошее знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру	Демонстрирует отличное знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Демонстрирует отличное умение

	о контроля		<p>составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</p> <p>- составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Демонстрирует слабое владение</p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании ;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</p> <p>- составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение</p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании ;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>- составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
--	------------	--	---	---	--

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе
освоения междисциплинарного курса**

**« МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации»**

Тестовые задания

1. Увеличение уставного капитала отражают проводкой:

- А) Дебет 80 «Уставный капитал» Кредит 84 «Нераспределенная прибыль»;
- Б) Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 80 «Уставный капитал»;
- В) Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 80 «Уставный капитал».

2. Поступление вклада учредителя в уставный капитал оформляют проводкой:

- А) дебет 10 «Материалы кредит 75 «Расчеты с учредителями»;
- Б) дебет 20 «Основное производство» кредит 75 «Расчеты с учредителями»;
- В) дебет 80 «Уставный капитал» кредит 75 «Расчеты с учредителями»;

3. Нераспределенную прибыль списывают на счет 84:

- А) по окончании каждого месяца;
- Б) в конце каждого квартала;
- В) в конце отчетного года.

4. Использование нераспределенной прибыли оформляют следующей проводкой:

- А) дебет 84 «Нераспределенная прибыль» кредит 75 «Расчеты с учредителями»;
- Б) дебет 99 «прибыли и убытки» кредит 84 «Нераспределенная прибыль»;
- В) дебет 82 «Резервный капитал» кредит 84 «Нераспределенная прибыль».

5. Оценочные резервы создают для корректировки стоимости следующих средств:

- А) только внеоборотных активов;
- Б) только оборотных активов;
- В) внеоборотных и оборотных активов.

6. Оценочные резервы создают за счет следующих источников:

- А) целевого финансирования;
- Б) нераспределенной прибыли;
- В) финансовых результатов.

7. Расходами от обычной деятельности являются:

- А) себестоимость реализованной продукции;
- Б) оплата приобретенных активов;
- В) списание реализованных активов.

8. На счете 99 «прибыли и убытки» отражаются штрафные санкции:

- А) полученные от покупателей;
- Б) выплаченные поставщикам;
- В) перечисленные в бюджет.

9. Счет 99 «прибыли и убытки» закрывают:

- А) по окончании месяца;
- Б) по окончании квартала;
- В) по окончании года.

10. Реформацию баланса проводят:

- А) по окончании года;
- Б) по окончании квартала;
- В) по мере необходимости.

11. Источником формирования резервного капитала является:

- А) прибыль текущего года;
- Б) нераспределенная прибыль;
- В) средства добавочного капитала.

12. Использование средств резервного капитала оформляют следующей проводкой:

- А) Дебет 82 «Резервный капитал» Кредит 84 «Нераспределенная прибыль»;
- Б) Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 84 «Нераспределенная прибыль»;
- В) Дебет 84 «Нераспределенная прибыль» кредит 82 «Резервный капитал».

13. Целевое финансирование может осуществляться за счет следующих источников:

- А) банковских кредитов;
- Б) взносов учредителей в уставный капитал;
- В) бюджетных средств.

14. Использование резервов предстоящих расходов отражают проводкой:

- А) Дебет 96 «Резервы предстоящих расходов» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- Б) Дебет 20 «Основное производство» Кредит 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- В) дебет 96«Резервы предстоящих расходов» Кредит 20 «Основное производство»

15. В балансе отражают следующие виды резервов:

- А) предстоящих расходов;
- Б) под иобесценение финансовых вложений;
- В) по сомнительным долгам.

16. К прочим доходам предприятия относят:

- А) получение процентов по займам;
- Б) получение кредитов и займов;
- в) получение денежных средств в погашение займов.

17. Сальдо прочих доходов и расходов выявляют на счете:

- а) 90 «Продажи»;
- б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) 99 «Прибыли и убытки».

18. В пассиве баланса в течение года отражают счета:

- а)90 «Продажи»;
- б)91 «Прочие доходы и расходы»;
- в)99 «Прибыли и убытки».

19. Стоимость материалов, списываемых на реализацию, относят:

- а) к прочим доходам;
- б) прочим расходам;
- в) расходам по обычной деятельности.

20. Налогообложению подлежит:

- а) чистая прибыль;
- б) нераспределенная прибыль;
- в) прибыль от продаж.

21. Добавочный капитал образуется за счет следующего источника:

- а) прибыли, полученной от продажи основных средств;
- б) прироста стоимости основных средств;
- в) увеличения стоимости основных средств вследствие модернизации.

22. Образование добавочного капитала отражают проводкой:

- а) Дебет 01 «Основные средства» Кредит 83 «Добавочный капитал»;
- б) Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 80 «Уставный капитал»;
- в) Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 01 «Основные средства».

23. Резервы предстоящих расходов создают:

- а) за счет нераспределенной прибыли;
- б) путем увеличения производственных затрат;
- в) за счет прочих расходов.

24. Для каких видов задолженности образуют резерв по сомнительным долгам:

- а) задолженности по кредитам и займам;
- б) задолженности работников предприятия;
- в) задолженности покупателей?

25. Доходами от обычной деятельности являются:

- а) прибыль от реализации продукции;
- б) выручка от реализации продукции;
- в) прибыль от реализации прочих активов.

26. К прочим расходам предприятия относят:

- а) создание оценочных резервов;
- б) дивиденды, выплаченные учредителям;
- в) выплаченную арендную плату.

27. Убыток, полученный в результате реализации основных средств, будет отражен проводкой:

- а) Дебет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» Кредит 99 «Прибыли и убытки»;
- б) Дебет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» Кредит 99 «Прибыли и убытки»;
- в) Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

28. На счете 99 «Прибыли и убытки» отражают:

- а) валовую прибыль;
- б) бухгалтерскую прибыль;
- в) нераспределенную прибыль

29. Реформацию баланса оформляют проводкой:

- а) Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 84 «Нераспределенная прибыль»;
- б) Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит 99 «Прибыли и убытки»;
- в) Дебет 90 «Продажи» Кредит 99 «Прибыли и убытки».

30. Доходы, выплачиваемые учредителям, облагают налогом на прибыль по ставке:

- а) 9 %;
- б) 13%;
- в) 20 %.

Эталон ответов

1 В	2 А	3 В	4 А	5 Б	6 В
7 А	8 В	9 В	10 А	11 Б	12 А
13 В	14 А	15 А	16 А	17 Б	18 В
19 Б	20 В	21 Б	22 А	23 Б	24 В
25 Б	26 А	27 В	28 Б	29 А	30 А

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если 86% - 100% правильных ;
- оценка «хорошо» 66% - 85% правильных ответов 4
- оценка «удовлетворительно», если 51% - 65% правильных ответов ;
- оценка «неудовлетворительно», если верно выполнено 0% -50%.

Разноуровневые задачи и задания

Практическая работа 1

Наименование работы: Заполнение первичных документов по учету личного состава.

Цель работы: Привитие навыков работы по заполнению первичных документов по учету личного состава.

Подготовка к занятию:

1 Изучить регулирование трудовых отношений.

2 Подготовить бланки первичных документов по движению денежных средств в кассе.

Пояснения:

1 Приказ о приеме на работу. Для приказов о приеме на работу предусмотрены типовые бланки. Их формы утверждены [постановлением](#) Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Если на работу принимают одного сотрудника, приказ составляют по [форме № Т-1](#), если нескольких - по [форме № Т-1а](#).

Приказ составляют в одном экземпляре. В приказе указывают должность, на которую принимается сотрудник, его оклад, номер и дату трудового договора.

На основании приказа в трудовой книжке сотрудника делают запись о его приеме на работу.

Приказ подписывает руководитель организации. Сотрудник должен ознакомиться с приказом и поставить на нем свою подпись.

Приказ хранят в архиве организации 75 лет.

2 Личная карточка сотрудника. Для личной карточки работника предусмотрен типовой бланк. Его [форма](#) утверждена [постановлением](#) Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Личную карточку составляют в одном экземпляре на каждого сотрудника организации.

Заполняет карточку работник отдела кадров или другой сотрудник, уполномоченный на это руководителем организации; на небольших предприятиях, как правило, бухгалтер.

Заполняя карточку, используют данные следующих документов:

- приказа о приеме сотрудника на работу;
- [трудоустройке](#);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- военного билета;
- диплома об окончании учебного заведения или других документов об образовании;
- свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (о присвоении ИНН).

В [разделе I](#) «Общие сведения» карточки указывают коды места рождения сотрудника, его гражданства, образования и квалификации.

Чтобы определить соответствующие коды, вы можете воспользоваться следующими классификаторами:

- код по [ОКАТО](#) - Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОК 01995);
- код по [ОКИН](#) - Общероссийским классификатором информации о населении (ОК 01895);
- код по [ОКСО](#) - Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 0092003);
- код по [ОКПДТР](#) - Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 01694).

В [строке 5](#) «Знание иностранного языка» указывают наименования иностранных языков, которыми владеет сотрудник, и степень его знаний (например: «владею свободно», «читаю и могу объяснить», «читаю и перевожу со словарем»).

В [строке 7](#) «Профессия» указывают основную и смежные профессии, по которым может работать сотрудник.

[Строка 8](#) «Стаж работы» содержит сведения об общем и непрерывном стаже, а также стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Эту строку заполняют на основании данных, указанных в [трудовой книжке](#) сотрудника.

Однако в настоящее время понятие общего и не прерывного стажа отсутствует. При заполнении [строки 8](#) «Стаж работы» необходимо указывать страховой стаж работника. На основе указанного страхового стажа рассчитывают пособие по временной нетрудоспособности.

Так как действующая форма не содержит сведений о страховом стаже, вы можете дополнить [строку 8](#) формы № Т-2 графой «Страховой стаж».

Обратите внимание: с 2010 года изменился порядок исчисления страхового стажа. Так, наряду с периодами работы в него включают периоды прохождения военной службы и иной службы, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 12 февраля 1993 г. № 4468-1.

Порядок определения стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, должен быть установлен в трудовом договоре с работником или в утвержденном на предприятии Положении об оплате труда.

[Строку 9](#) «Состояние в браке» необходимо заполнить в соответствии с [Классификатором](#) ОКИН с указанием кодов. Записи могут быть такими:

- никогда не состоял (не состояла в браке) - код 1;
- состоит в зарегистрированном браке - код 2;
- состоит в незарегистрированном браке - код 3;
- вдовец (вдова) - код 4.

[Раздел II](#) карточки «Сведения о воинском учете» заполняют на основании:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета);

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Записи в [разделах III-VIII](#) карточки вносят в течение работы сотрудника в организации.

Раздел III заполняют в соответствии с приказами о приеме сотрудника на работу и о его переводе на другую должность (работу). Сотрудник должен удостоверить каждую запись в этом разделе своей подписью ([графа 6](#)).

[Разделы IV, V и VI](#) заполняют на основании документов об образовании сотрудника (аттестата, свидетельства или удостоверения о повышении квалификации или переподготовке и т.д.).

[Раздел VII](#) заполняют в соответствии с приказами о поощрениях сотрудника.

В [разделе VIII](#) указывают все виды отпусков, которые были предоставлены сотруднику за время его работы в организации.

В [разделе X](#) указывают любые другие сведения о сотруднике, которые могут повлиять на условия и порядок его работы (например, об инвалидности).

Если какие-либо сведения о работнике изменились, то в личную карточку вносят необходимые исправления. Все исправления заверяют подписью сотрудника кадровой службы.

Личная карточка должна храниться в архиве организации 75 лет.

3 Штатное расписание. Для штатного расписания предусмотрен типовой бланк. Его [форма](#) утверждена [постановлением](#) Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Штатное расписание в одном экземпляре составляет сотрудник отдела кадров или бухгалтер. Утверждает штатное расписание руководитель организации.

4 Лицевой счет. Для лицевых счетов предусмотрены типовые бланки. Их формы утверждены [постановлением](#) Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Бланк [формы № Т-54](#) используют, если бухгалтерский учет ведут вручную, бланк [формы № Т-54а](#) - если учет ведут на компьютере.

Как правило, лицевой счет открывают на 1 календарный год на каждого сотрудника организации.

В лицевой счет заносят все сведения о работе сотрудника: номера и даты приказов о приеме на работу, начисленные суммы, сведения об использовании отпусков, суммы предоставленных льгот (налоговых вычетов), удержания из заработной платы и т.д.

Лицевые счета хранят в архиве организации в течение 75 лет.

5 Приказ о предоставлении отпуска Приказы по [форме № Т-6](#) и [N Т-6а](#) (заполняется при предоставлении отпуска нескольким работникам) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работникам.

Они подписываются руководителем организации и объявляются работнику под расписку.

В [разделе «А»](#) необходимо указывать ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в [разделе «Б»](#) - другие виды отпусков, а в [разделе «В»](#) - общую продолжительность отпуска.

6 Приказ об увольнении. Приказы по [форме № Т-8](#) и [№ Т-8а](#) (при увольнении нескольких работников) применяются для оформления и учета увольнения работников. В строке (графе) «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» [форм № Т-8](#) и [Т-8а](#) производится запись в точном соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [ст. 77](#) ТК РФ (за исключением [пунктов 4](#) и [10](#) этой статьи), запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 81](#) ТК РФ ([п. 16](#) Постановления № 225).

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается ссылка на соответствующий пункт [ст. 83](#) ТК РФ ([п. 17](#) Постановления № 225). В [строке](#) (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого происходит увольнение, с указанием его даты и номера (заявление

работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу прилагается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при его наличии).

Нововведение одно: фразе «Уволить» теперь предшествует формулировка «Прекратить действие трудового договора».

Задание на занятие:

Исходные данные для выполнения заданий:

Исходные данные: наименование организации ООО ТК «Солнце»

Юридический адрес - 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, 232.

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18000 руб.)

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10000 руб.)

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20000 руб.)

На работу принимается:

- на должность бухгалтера по зарплате – ФИО студента;
- срок - неограниченный.
- оклад – в соответствии штатным расписанием (12000 руб.)

Задание 1 Заполнить приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1).

Задание 2 Заполнить личную карточку (ФИО и данные студента) по форме Т-2 по образцу.

Задание 3 Заполнить штатное расписание, используя исходные данные по образцу.

Задание 4 Заполнить лицевой счет, используя исходные данные по образцу.

Задание 5 Заполнить приказ (распоряжение) о переводе на другую работу по форме Т-5, используя данные студента. Новая должность – заведующий складом, оклад – 14000 руб.

Задание 6 Заполнить приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по форме Т-6.

Задание 7 Заполнить приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) по форме Т-8.

Основания для прекращения трудового договора необходимо выбрать на основании Трудового Кодекса.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.

2 Цель занятия.

3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

4 Ответы на контрольные вопросы.

5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

- 1 Какие первичные документы предусмотрены по учету личного состава?
- 2 На основании, какого документа делают запись о приеме сотрудника на работу?
- 3 Какой первичный документ применяется для оформления структуры, состава и численности организации в соответствии с ее Уставом?

Практическая работа 2

Наименование работы: Заполнение первичных документов по учету труда.

Цель работы: Привитие навыков работы по заполнению первичных документов по учету труда.

Подготовка к занятию:

1 Приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку применяется для оформления и учета направления работника в командировку.

Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командированного, а также цель, время и место командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

2 Командировочное удостоверение. Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и время убытия из него).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку ([форма № Т-9](#)).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет ([форма № АО-1](#)) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда ([форма № Т-12](#)) и Табель учета рабочего времени ([форма № Т-13](#)). Данные первичные документы применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение [раздела I](#) «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения [раздела 2](#) «Расчет с персоналом по оплате труда». [Форма № Т-13](#) применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено:

в форме № Т-12 ([графы 4, 6](#)) - две строки;

в форме № Т-13 ([графа 4](#)) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф ([15](#) и [16](#)).

В формах № Т-12 и № Т-13 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении [граф 5](#) и [7](#) табеля по форме № Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме № Т-12 в [разделе 2](#) на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются [графы 18-22](#), а при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с [18 по 34](#).

[Форма № Т-13](#) «Табель учета рабочего времени» применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по [форме № Т-13](#):

- при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в [Табель](#), заполняются реквизиты [«код вида оплаты»](#), [«корреспондирующий счет»](#) над таблицей с графами с [7-9](#) и [графа 9](#) без заполнения [граф 7](#) и [8](#).

- при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются [графы 7-9](#). Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по [форме № Т-13](#) с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе [формы № Т-12](#), применяются и при заполнении табеля по [форме № Т-13](#).

Задание на занятие:

Исходные данные для выполнения заданий:

Исходные данные: наименование организации ООО ТК «Солнце»

Юридический адрес - 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, 232.

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18000 руб.)

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10000 руб.)

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20000 руб.)

Приказ и направление в командировку:

– ФИО студента; сроком на 5 дней на семинар по изменениям в системе налогообложения в г. Москва.

- финансирование – за счет ООО ТК «Солнце».

Задание 1 Составить приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку по форме Т-9.

Задание 2 Оформить командировочное удостоверение по форме Т-10.

Задание 3 Заполнить таблицу учета использования рабочего времени по форме Т-13.

Задание 4 Заполнить таблицу учета рабочего времени и расчета заработной платы по форме Т-12.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Собственные источники формирования имущества.
3. Заемные источники формирования имущества.
4. Формы и системы оплаты труда.
5. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы.
6. Особенности начисления различных видов оплаты труда.
7. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных.
8. Учет и начисление пособия по временной нетрудоспособности.
9. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
10. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
11. Собственные источники имущества организации.
12. Учет уставного (складочного) капитала.
13. Учет резервного капитала.
14. Учет добавочного капитала.
15. Учет целевого финансирования.
16. Краткосрочные и долгосрочные кредиты.
17. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг.
18. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.
19. Учет внутренних кредитов и займов.
20. Учет кредитов и займов.
21. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
22. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.
23. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности.
24. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организаций по основным видам деятельности.
25. Характеристика и учет доходов по прочим видам деятельности.
26. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.
27. Учет финансовых результатов деятельности организации и прочим видам деятельности.
28. Формирование и использование прибыли. Реформация баланса
29. Учет нераспределенной прибыли.
30. Удержания из заработной платы..

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно

приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.