

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по междисциплинарному курсу**  
**«МДК 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления**  
**инвентаризации»**

**Кафедра экономических дисциплин**  
**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**  
**среднего профессионального образования**  
**на базе среднего общего образования**

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

**на базе основного общего образования**

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

Форма обучения:  
**очная, заочная**  
*(очная, очно-заочная, заочная)*


Статус дисциплины: \_\_\_\_\_ профессиональный цикл \_\_\_\_\_

Хасавюрт 2024

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации составлен в 2023 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 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации одобрен:  
на заседании кафедры экономических дисциплин «13» марта 2024г.,  
протокол № 7

Зав. кафедрой  Магомедов М.А.  
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «30» марта 2024 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 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

### 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет академических часов.

#### Для очной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 семестр	___ семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>58</b>		<b>58</b>
Лекции (Л)	20		20
Практические занятия (ПЗ)	38		38
Консультации (Патт)	4		4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>Дифф. зачет</b>		<b>Дифф. зачет</b>
<b>Самостоятельная работа</b> - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям;	<b>10</b>		<b>10</b>

#### Для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	___ семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>18</b>		<b>18</b>
Лекции (Л)	10		10
Практические занятия (ПЗ)	8		8
Консультации (Патт)	4		4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>Дифф. зачет</b>		<b>Дифф. зачет</b>
	<b>50</b>		<b>50</b>
<b>Самостоятельная работа</b> - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям;			

## 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. Основные понятия, виды и сроки инвентаризации	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	Устный опрос;	1-22	устно
			самостоятельная работа.	1-22	письменно
2.	Раздел 2. Проведение и документальное оформление результатов инвентаризации	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	Устный опрос;	1-22	устно
			тестирование;	1-24	Компьютерное тестирование
			контрольная работа.	1-22	письменно
3.	Раздел 3. Инвентаризация имущества организации	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	Устный опрос;	1-22	устно
			Разноуровневая задача, анализ конкретных ситуаций	1-22	письменно
4.	Раздел 4. Инвентаризация расчетов	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	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 учета труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования	Демонстрирует хорошее знание учета труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования	Демонстрирует отличное знание учета 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 <b>Демонстрирует слабое умение</b> 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 <b>Демонстрирует хорошее умение</b> 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 <b>Демонстрирует отличное умение</b> 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. <b>Демонстрирует отличное владение</b> ведения бухгалтерского учета источников</p>
--	--	--	---	--	--

			финансирования; проводить учет кредитов и займов. <b>Демонстрирует слабое владение</b> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	финансирования; проводить учет кредитов и займов. <b>Демонстрирует хорошее владение</b> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</b> - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>Демонстрирует слабое умение</b> - 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. <b>Демонстрирует слабое владение</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации	<b>Демонстрирует хорошее знание</b> - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>Демонстрирует хорошее умение</b> - 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. <b>Демонстрирует хорошее владение</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по	<b>Демонстрирует отличное знание</b> - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>Демонстрирует отличное умение</b> - 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. <b>Демонстрирует отличное владение</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

			активов и обязательств организации.	инвентаризации активов и обязательств организации	
	ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b></p> <p>- 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.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></p> <p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b></p> <p>- 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</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</b></p> <p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b></p> <p>- 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</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></p> <p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные Описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты</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><b>Демонстрирует слабое владение</b> - 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><b>Демонстрирует хорошее владение</b> - 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><b>Демонстрирует отличное владение</b> - 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><b>Демонстрирует слабое знание</b> - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b> - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b> - 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»;  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.  <b>Демонстрирует слабое умение</b>  - 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»;  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).  <b>Демонстрирует слабое владение</b>  - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации</p>	<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.  <b>Демонстрирует хорошее умение</b>  - 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»;  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).  <b>Демонстрирует хорошее владение</b>  - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</p>	<p>бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.  <b>Демонстрирует отличное умение</b>  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»;  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).  <b>Демонстрирует отличное владение</b>  - 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 в организации;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении</li> </ul>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b></p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul>

			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	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b></p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b></p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</b></p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b></p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b></p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b></p> <p>- в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b></p> <p>- в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b></p> <p>- в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>

	о контроля		<p>составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></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><b>Демонстрирует слабое владение</b></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><b>Демонстрирует хорошее умение</b></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><b>Демонстрирует хорошее владение</b></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><b>Демонстрирует отличное владение</b></p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
	<p>ПК 2.8. Выполнять отдельные поручения для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b></p> <p>- основ законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b></p> <p>- основ законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b></p> <p>- основ законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; кодекса профессиональной этики аудиторов и</p>

			<p>кодекса профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; основ финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента; основ делопроизводства; внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b> - поддержки деловых и этических взаимоотношений с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской</p>	<p>кодекса профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; основ финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента; основ делопроизводства; внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</b> - поддержки деловых и этических взаимоотношений с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской</p>	<p>правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; основ финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента; основ делопроизводства; внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b> - поддержки деловых и этических взаимоотношений с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; подготовки и оформления отдельных видов рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности); работы с компьютером и офисной оргтехниккой; с компьютерными программами,</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>деятельностью) и с работниками аудиторской организации; подготовки и оформления отдельных видов рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности); работы с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b></p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее анализе; анализе и применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности</p>	<p>деятельностью) и с работниками аудиторской организации; подготовки и оформления отдельных видов рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности); работы с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b></p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее анализе; анализе и применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности</p>	<p>применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b></p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее анализе; анализе и применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности</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 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

#### Вопросы для устного опроса/собеседования

1. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации налоговыми органами.
2. Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.
3. Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации.
4. Отражение результатов инвентаризации в программе «1С. Бухгалтерия»
5. Определение фактического наличия имущества организации

6. Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации.
7. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
8. Формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения.
9. Порядок регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.
10. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации
11. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»
12. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»
13. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.
14. Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие Бухгалтерия предприятия 8»
15. Инвентаризация кассы
16. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках.
17. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути
18. Инвентаризация бланков строгой отчетности
19. Инвентаризация расчетов с поставщиками
20. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
21. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22. Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм

#### **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 для контрольных работ

1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.
2. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации.
3. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
4. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
5. Инвентаризация имущества и обязательств как обязательный элемент составления годового отчета.
6. Ответственность за нарушение порядка предоставления отчетности и искажения отчетных данных.
7. Инвентаризация имущества и обязательств как элемент процедуры реорганизации и ликвидации организации.
8. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации
9. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
10. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания
11. Основания для списания недостатков и порчи имущества.
12. Пересортица и ее учет.
13. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.
14. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.
15. Инвентаризация основных средств
16. Инвентаризация нематериальных активов
17. Инвентаризация материально-производственных запасов
18. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств
19. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.
20. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
21. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
22. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

### 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-программного 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.

### **Темы рефератов**

1. Характеристики имущества организации. Понятие инвентаризации имущества.
2. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
3. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.
4. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.
5. Основные приемы фактического подсчета имущества.
6. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.
7. Порядок составления документов по инвентаризации имущества и обязательств (инвентаризационных описей и сличительных ведомостей), сроки передачи их в бухгалтерию для установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
8. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
9. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
10. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
11. Порядок инвентаризации капитальных вложений и незавершенного производства.
12. Особенности инвентаризации животных на выращивании и откорме.
13. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений. Отражение результатов в бухгалтерском учете.
14. Инвентаризация расходов будущих периодов и готовой продукции, отражение результатов в бухгалтерском учете.
15. Особенности проведения инвентаризации в торговле и общественном питании. Особенности списания естественной убыли.
16. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
17. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.
18. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
19. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
20. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности организации.
21. Порядок инвентаризации резервов.

### **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-программного 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.

### Тестовые задания

1. Инвентаризация – это...
  1. опыт для проверки полученных результатов
  2. независимая оценка отдельных операций и объектов
  3. проверка наличия и состояния объектов
  4. установление фактического наличия средств и их источников, путем перерасчета остатков в натуре
2. Слово инвентаризация появилось в ... году
  1. 1865
  2. 1675
  3. 1951
  4. 1931
3. Ранее до появления слова инвентаризация пользовались терминами ...
  1. проверка
  2. пересчет
  3. учет
  4. переучет
  5. все вышеперечисленное
4. В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация»:
  1. Вестник стандартизации
  2. Известия
  3. Вестник Академических наук
  4. Вестник государственной регистрации
5. Идея о контрольной функции инвентаризации, изложенная в 1675 году, принадлежит ...
  1. Жаку Савари
  2. К. Маркс
  3. К. Роззальбо
  4. Луке Пачели
6. Инвентаризация (от латинского слова) означает ...
  1. проверка имущества
  2. переучет
  3. опись имущества
  4. учет

7. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это:
1. калькуляция
  2. отчетность
  3. инвентаризация
  4. документация
8. К основным целям инвентаризации относится:
1. контроль сохранности имущества
  2. проверка условий и порядка хранения товаров
  3. проверка соблюдения принципа материальной ответственности
  4. все ответы верны
9. Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):
1. кражи, злоупотребления, хищения, недостачи
  2. проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
  3. выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
  4. стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
10. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях ...
1. перед аудиторской проверкой
  2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
  3. перед налоговой проверкой
  4. перед составлением отчетности в вышестоящие органы
11. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно
1. при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже
  2. при составлении годовой бухгалтерской отчетности
  3. при смене материально ответственных лиц
  4. все ответы верны
12. Необходимость инвентаризации обусловлена такой причиной, как..
1. распродажа товаров и услуг
  2. составление отчета за месяц по продажам
  3. защита от уголовных правонарушений
  4. проведение ревизии, аудиторских проверок
13. Приемами физического подсчета имущества являются ...
1. чет, обмен, взвешивание
  2. подсчет, обмер, взвешивание
  3. взвешивание, подсчет, обмен
  4. пересчет, обмер, взвешивание
14. По методу проведения инвентаризация бывает ...
1. повторная
  2. полная
  3. сплошная
  4. плановая
15. Укажите основные направления классификации инвентаризаций
1. по методу проведения
  2. по объему
  3. по назначению
  4. все вышеперечисленное
16. По объему инвентаризация бывает ...
1. частичная
  2. контрольная
  3. сплошная

4. выборочная
17. По методу проведения инвентаризации бывают ...
  1. повторные и полные
  2. сплошные и контрольные
  3. выборочные и сплошные
  4. выборочные и плановые
18. По назначению инвентаризации бывают...
  1. сплошные, повторные, плановые, внеплановые
  2. повторные, плановые, внеплановые, контрольные
  3. частичные, сплошные, выборочные, повторные
  4. полные, частичные, сплошные, выборочные
19. Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть конкретных средств организации, называется ...
  1. полная
  2. сплошная
  3. выборочная
  4. частичная
20. Инвентаризация, проводимая перед составлением годового отчета при аудиторской проверке или ревизии, ...
  1. контрольная
  2. полная
  3. повторная
  4. ревизионная
21. Какая проводится инвентаризация, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации
  1. повторная
  2. внеплановая
  3. контрольная
  4. плановая
22. Инвентаризация по объему охвата объектов подразделяют на ...
  1. плановую и внеплановую
  2. полную и частичную
  3. сплошную и выборочную
  4. перманентную и полную
23. Инвентаризация, проводимая одновременно во всех структурных подразделениях, которые принадлежат данной организации ...
  1. полная
  2. частичная
  3. сплошная
  4. выборочная
24. Инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации и называются ...
  1. полные
  2. частичные
  3. плановые
  4. сплошные
25. Кем осуществляется инвентаризация, проводимая в межинвентаризационный период
  1. руководителем
  2. главным бухгалтером
  3. инвентаризационной комиссией
  4. кассиром

26. Полная инвентаризация проводится
1. перед составлением годового отчета и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами
  2. перед составлением годового отчета и охватывает только некоторую часть материальных ценностей, денежных средств, принадлежащих организации
  3. в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
  4. только у конкретного материально-ответственного лица и только по некоторым ценностям на выбор
27. Плановая инвентаризация проводится ...
1. в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
  2. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения известны сотрудникам организации
  3. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения не подлежат оглашению
  4. одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые подлежат данной организации перед составлением годового отчета
28. Повторная инвентаризация проводится ...
1. по усмотрению руководителя организации
  2. если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации
  3. сразу же после проведения выборочной инвентаризации
  4. всегда, после проведения любой инвентаризации
29. Инвентаризация по назначению бывает ...
1. внеплановая
  2. плановая
  3. повторная
  4. контрольная
  5. все ответы верны
30. Инвентаризации можно классифицировать (выбрать неверный ответ):
1. по методу проведения
  2. по назначению
  3. по объему
  4. по направлению
31. Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительным?
1. отсутствие руководителя организации
  2. отсутствие хотя бы одного члена комиссии
  3. обнаруженная недостача
  4. обнаруженные излишки
32. Если не была проведена инвентаризация и ее результаты не были включены в бухгалтерскую отчетность, то отчетность в России считается ...
1. действительной
  2. недействительной
  3. частично действительной
  4. нет верного ответа
33. Инвентаризация в организации проводится ...
1. материально-ответственными лицами
  2. работниками бухгалтерии
  3. специальной комиссией, назначенной руководителем организации
  4. работниками планово-экономического отдела

34. Председатель инвентаризационной комиссии визирует ...
1. бухгалтерские регистры
  2. бухгалтерские отчеты
  3. налоговые регистры
  4. первичные документы, представленные материально-ответственным лицом
35. Если материально ответственное лицо на момент проведения инвентаризации имеет документы, не переданные в бухгалтерию по различным причинам, то они проверяются...
1. руководителем
  2. бухгалтерией
  3. инвентаризационной комиссией
  4. другим материально-ответственным лицом
36. В состав инвентаризационной комиссии можно включить ...
1. представителей службы внутреннего аудита организации, а так же независимые аудиторские организации
  2. представителей налоговой инспекции
  3. представителей пенсионного фонда
  4. поставщиков, подрядчиков
37. Помещение, в котором проводится инвентаризация и хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии ...
1. может быть открытым
  2. должно охраняться службой внутренней безопасности
  3. на усмотрение инвентаризационной комиссии
  4. опечатывается
38. Описи заполняются ...
1. четко, ясно, без помарок
  2. через копировальную бумагу
  3. личным кассиром, четко, ясно, без помарок
  4. любым работником бухгалтерии, четко, ясно, без помарок
39. Результаты сравнения фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета ...
1. отдают в архив
  2. записывают в сличительную ведомость
  3. записывают в ведомость заработной платы
  4. сдают в налоговую инспекцию
40. Пустые строки в инвентаризационной описи должны ...
1. зачеркиваться
  2. ликвидироваться
  3. заполняться прописными буквами
  4. прочеркиваться
41. Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают ...
1. в налоговые органы
  2. в бухгалтерию
  3. руководителю организации
  4. в архив
42. Исправление ошибок в инвентаризационных описях ...
1. невозможно, все должно быть заполнено четко и ясно, без помарок и подчисток
  2. зачеркнуть неправильную запись и написать нужную запись
  3. зачеркнуть неправильную запись, над ней написать правильную запись; исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии
  4. используется способ исправления «красное сторно»
43. К этапам инвентаризации относится ...
1. сравнительно-заключительный этап

2. заключительно-аналитический этап
  3. аналитический
  4. сравнительно-аналитический
44. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цены, таксировки, подсчетов итогов и подпись лица, выполнившего проверку – это:
1. сравнительно-аналитический этап
  2. таксировочный этап
  3. заключительный этап
  4. аналитический
45. На этом этапе на основании приказа руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия – это ...
1. таксировочный этап
  2. заключительный этап
  3. сравнительно-аналитический этап
  4. подготовительный этап
46. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:
1. внеоборотные активы и оборотные средства
  2. нематериальные активы и оборудование к установке
  3. денежные средства и оборотные средства
  4. внеоборотные активы и нематериальные активы
47. Вид средств, не имеющих материально-вещественной формы, но способной приносить доход:
1. основные средства
  2. нематериальные активы
  3. денежные средства
  4. кредиты банков
48. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на готовую продукцию:
1. оборудование к установке
  2. оборотные средства
  3. заемные средства
  4. основные средства
49. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:
1. кредиторская
  2. бухгалтерская
  3. дебиторская
  4. банковская
50. Источники образования хозяйственных средств делятся на:
1. долгосрочные и краткосрочные
  2. собственные и заемные
  3. оборотные и внеоборотные
  4. собственные и оборотные
51. Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей
1. уставный
  2. добавочный
  3. резервный
  4. основной
52. Расчеты по кредитам и займам, которые подлежат погашению в течение года
1. долгосрочные
  2. периодические
  3. краткосрочные

4. постоянные
53. Приказ о проведении инвентаризации (номер формы) ...
1. ИНВ-10
  2. ИНВ-17
  3. ИНВ-20
  4. ИНВ-22
54. Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (номер формы) ...
1. ИНВ-17
  2. ИНВ-20
  3. ИНВ-22
  4. ИНВ-23

**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**

**Задание 1.** На основании исходных данных:

Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

*Исходные данные*

Нормативные документы, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества:

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. (ред. от 08.11.2010г.) № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» .
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (редакция на 26.03.2007).
4. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 №26, от 03.05.2000 № 36)

**Задание 2.** Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации (Гл. бухгалтер ООО «Альфа» Г.И. Касаткина).

**Решение:**

УТВЕРЖДАЮ:

---

(должность руководителя)



\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ** \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.  
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Наименование инвентаризируемых ценностей	Бухгал- терские счета	Способ проведе- ния инвента- ризации	Время проведения инвентари- зации	Ответствен- ный за проведение инвентари- зации
1	Основные средства	Автомобили				
		Оборудование				
		Компьютеры				
2	Нематериальные активы	Компьютерная программа				
3	ТМЦ	Сырье и материалы				
		Запасные части				
		ГСМ				
4	Денежные средства	Ден.средства на расчетном счете				
		Ценные бумаги				
5	Расчеты с кредиторами и дебиторами	Расчеты перед персоналом по оплате труда				
		Расчеты перед бюджетом по выплате налогов и сборов				
		Расчеты с поставщиками и подрядчиками				

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Задание 3.** Подготовить и оформить необходимые бланки документов по типовым формам по инвентаризации и ревизии кассы.

**Решение:**

Унифицированная форма № ИНВ-22  
Утверждена постановлением  
Госкомстата  
России от 18.08.1998 № 88

\_\_\_\_\_  
организация

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0317018

структурное подразделение

Номер документаДата составления

ПРИКАЗ  
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)  
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для проведения инвентаризации

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит

наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить

«   »

г.

и окончить

«   »

г.

Причина инвентаризации

контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее

«   »

г.

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Задание 4.** Систематизация первичных документов по инвентаризации в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации

Таблица 1

Первичные документы на каждом этапе инвентаризации

Этап	Наименование документа	Наименование формы	Код по ОКУД
1 Подготовительный			
2 Проведение натуральной и документальной проверки			
3 Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета.			
4 Заключительный			

Таблица 2

Первичные документы по видам инвентаризируемого имущества и обязательств организации

Вид инвентаризируемого имущества и обязательств организации	Наименование документа	Наименование формы	Код по ОКУД
1 Основные средства и НМА			
2 Денежные средства			
3 Товарно-материальные ценности			
4 Расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами			

**Вывод:**

**Задание 5.** Составить инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации – ООО «Альфа».

Наименование структурного подразделения – бухгалтерия

Основание проведения инвентаризации – приказ № 18 от 01.04. 2021 г.

Дата начала инвентаризации – 03.04. 2021 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04. 2021 г.

Зав. кабинетом - Н.М. Соколова.

Основные средства – столы.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 5

Цена за стол – 11000 руб.

**Задание 6.** Составить инвентаризационную опись всех основных средств, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов.

			Код
	Форма по ОКУД		0317001
	по		
	ОКП		
	О		
_____	организация		
_____	структурное подразделение		
	Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	Номер	
	ненужное зачеркнуть	Дата	
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		
	Вид операции		

ИНВЕНТАРИЗАЦИННАЯ ОПИСЬ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Номер документа	Дата составления

Основные средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

находящиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в собственности организации, на ответственном хранении, в т. ч. арендованные

Местонахождение \_\_\_\_\_

Арендодатель\* \_\_\_\_\_

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров

---

прописью

б) общее количество единиц фактически

---

прописью

в) на сумму фактически

прописью

### Вывод:

**Задание 7.** Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме ИНВ-18.

Исходные данные:

Наименование организации – техникум ФПЭТ.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 31.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 65 от 01.04. 2021 г.

Дата начала инвентаризации – 03.04. 2021 г.

**Задание 9.** Составить инвентаризационную опись по форме ИНВ-3 и сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-19.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «Сигма».

Наименование структурного подразделения - Склад №3.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 85 от 01.09.2021 г.

Дата начала инвентаризации – 03.09.2021 г.

Дата окончания инвентаризации – 05.09.2021 г.

Номер сличительной ведомости - № 31.

Кладовщик А.Д. Днепрова.

Товарно-материальные ценности – кабель.

Номенклатурный номер – 135001. Количество – 100 м. Цена за метр – 100 руб.  
Фактическое наличие – 100 м.

Номенклатурный номер – 135002. Количество – 130 м. Цена за метр – 300 руб.  
Фактическое наличие – 130 м.

Номенклатурный номер – 135003. Количество – 115 м. Цена за метр – 200 руб.  
Фактическое наличие – 115 м.

Номенклатурный номер – 135004. Количество – 160 м. Цена за метр – 140 руб.  
Недостача - 11 м.

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

### **Решение:**

**Задание 10.** Для проведения инвентаризации в организации назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председатель – заместитель генерального директора ООО «Глория» Перов Александр Петрович.

2. Члены комиссии: старший бухгалтер (ФИО студента), менеджер по программам Валуева Маргарита Ивановна.

Инвентаризации подлежат: денежные средства в кассе организации.

К инвентаризации приступить 15 ноября 2021 г. и окончить 16 ноября 2021 г.

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 17 ноября 2021 г.

Генеральный директор ООО «Глория» – Петросян Александр Петрович.

Кассир – Бумагина Наталья Сергеевна.

Выявлены излишки денежных средств в сумме 1000 руб.

Кассир ООО «Слава» хранил в кассе свои личные сбережения.

Составить акт инвентаризации ООО «Слава» по форме № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».

Форма по ОКУД		Код
	по ОКПО	0317013
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

**АКТ**  
**инвентаризации наличных денежных средств,**  
находящихся по состоянию на «            »            г.

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо	должность	подпись	расшифровка подписи
Акт составлен комиссией, которая установила следующее:			
1) наличных денег		руб.            коп.	
2) марок		руб.            коп.	
3) ценных бумаг		руб.            коп.	
4)		руб.            коп.	
5)			
Итого фактическое наличие на сумму		руб.            коп.	
		цифрами	

прописью		руб.            коп.	
По учетным данным на сумму		руб.            коп.	
		цифрами	

прописью		руб.            коп.	
Результаты инвентаризации: излишек		руб.            коп.	
недостача		руб.            коп.	

Последние номера кассовых ордеров: приходного №		
расходного №		

Председатель комиссии	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.	
Материально ответственное лицо	
«    »            г.	должность            подпись            расшифровка подписи

Объяснение причин излишков или недостач




Материально ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

Решение руководителя организации

должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Задание 11.** В ходе инвентаризации основных средств в ООО «Альфа» была выявлена недостача объекта основных средств - мобильного телефона. Его первоначальная стоимость - 11000 руб., а сумма начисленной амортизации - 1000 руб. Сумма НДС, принятая к вычету по этому объекту основных средств, составила 1400 руб.

За сохранность пропавшего телефона отвечал финансовый директор ООО «Альфа» А.А. Пропанов. В своих объяснениях по поводу недостачи он заявил, что мобильный телефон был утерян по его вине. Поэтому он добровольно согласился возместить рыночную стоимость телефона, которая составила 11 500 руб.

Заполните журнал хозяйственных операций по форме, представленной в Таблице 1. Сделайте проводки.

Таблица 1. – Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Д	К
Списана первоначальная стоимость мобильного телефона			
Списана сумма начисленной амортизации			
Списана остаточная стоимость основных средств			
Восстановлена предъявленная к вычету сумма НДС, соответствующая остаточной стоимости телефона			
Сумма недостачи основного средства по остаточной стоимости отнесена на виновное лицо			
Отражена разница между рыночной и остаточной стоимостью основного средства			

**Вывод:**

**Задание 12.** Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции представленные в журнале.

Журнал хозяйственных операций ООО «Полюс» за декабрь 2021 г.

Дата	Содержание операции	Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
			дебет	кредит	
31.12.2021	Списана первоначальная стоимость письменного стола	Сличительная ведомость			13500
31.12.2021	Списана сумма начисленной амортизации письменного стола	Сличительная ведомость			4700
31.12.2021	Отражена стоимость недостающего стола	Сличительная ведомость			8800
31.12.2021	Отражен убыток от списания стола в случае, когда виновник выявленной недостачи не был установлен	Приказ руководителя			8800
31.12.2021	Оприходован холодильник по оценочной стоимости	Сличительная ведомость			13500

**Задание 13.** Заполнить форму инвентаризационной описи основных средств по приведенным данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Альфа» 1 октября 2021 г. на основании приказа генерального директора № 115 от 25 сентября 2021 г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам.

Основные средства находятся в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Дергачев К.Т

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2013, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2013, инвентарный номер - 161, заводской номер – 49516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 48000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2013, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014 г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер Canon CanoScan LiDE 210. A4. 4800\*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2013, заводской номер 139856.

По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2014, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2014, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 48000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2013, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014 г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 01.10.2020 г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Но-мер по поряд-ку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)	Год выпуска (построй-	Номер
--------------------	---	--	-----------------------	-------

		наименование	дата	номер	ки, приобретения)	инвентарный	заводской	па (д ре
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Вывод:

**Задание 14.** В организации ООО «Альфа» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 14 от 15.03.2019 г. объект нематериальных активов: компьютерная программа. Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Поле чудес» по договору № 72-164/11 от 11.03.2019 г. Стоимость нематериального актива – 87000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Инвентаризационная комиссия ООО «Альфа» 1 ноября 2021 г. на основании приказа генерального директора № 160 от 25 октября 2021 г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

По результатам инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения в организацию, была оформлена опись № 12 от 01.11.2021 г.

Нематериальный актив находится в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – ФИО студента.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации недостач и излишков не обнаружено.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов по форме ИНВ–1а.

## Решение:

**Задание 15.** Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 по следующим данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Альфа» в прежнем составе провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Бумага для ксерокопирования А40	125	16 250
2	Бумага для факса	16	1 500
3	Бумага для ксерокопирования А3	33	9 000
4	Папка «Дело»	20	500
5	Папка с файлами 10	11	385
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1 250
8	Тетрадь 48л	22	660

**Решение:**

[illegible]

### Вывод:

**Задание 16.** ООО «Колесо фортуны» торгует автомобильными запчастями. При инвентаризации на фирме была обнаружена недостача 20 штук автомобильных дисков «Темп» по цене 1200 руб. за штуку; излишек 20 штук дисков «Драйв» по цене 1200 руб. за штуку.

Сделать проводки.

**Задание 17.** В результате инвентаризации на складе организации оптовой торговли была выявлена недостача стирального порошка «Мойдодыр» в количестве 10 упаковок по цене приобретения 170 руб. на общую сумму 1700 руб. и излишек 15 упаковок стирального порошка «Бриз» по цене 160 руб. на общую сумму 2400 руб. (по цене приобретения).

Руководителем принято решение о зачете недостач излишками. Оставшуюся после перезачета недостачу взыскать с виновного лица (кладовщика), который согласился возместить недостачу добровольно.

Сделать проводки.

**Задание 18.** Торговая организация провела инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта текущего года.

В ходе инвентаризации были установлены:

- излишки пшеничной муки 1-го сорта - 50 кг по покупной цене 25 рублей за 1 кг;
- недостача пшеничной муки в/с - 50 кг по покупной цене 27 рублей за 1 кг.

НДС был ранее принят к вычету. Виновных в пересортице нет, об этом имеется письменное заключение суда.

Сделать проводки.

**Решение:**

**Вывод:**

---

**Задание 19.** Промышленная организация ведет учет товаров по продажным ценам. По результатам инвентаризации выявлена недостача товара, продажная стоимость которого 14000 руб. Торговая наценка, относящаяся к недостающему товару, – 5 600 руб. На момент выявления недостачи товар поставщику не оплачен. Числящаяся на счете 19 сумма НДС, относящаяся к недостающему товару, составляет 1 512 руб. Ввиду отсутствия виновных лиц недостающий товар списан за счет финансовых результатов.

Требуется составить корреспонденцию счетов:

№	Хозяйственная операция	Дт	Кт	сумма
1	Проводка на сумму продажной стоимости недостающего товара			
2	Сторно на сумму торговой наценки			
3	Сумма налога на добавленную стоимость по недостающим товарам			
4	Сумма недостачи			

**Задание 20.** При инвентаризации товаров обнаружена недостача на сумму 6800 руб. начислена естественная убыль 5100 руб. остальная сумма отнесена на материально-ответственное лицо. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Решение:**

**Вывод:**

---

**Задача 21.** Организация имеет на балансе акции ООО «Альфа». По состоянию на 1 января стоимость данных акций составляет 30 400 руб. Учетной политикой организации предусмотрена ежемесячная корректировка оценки финансовых вложений, по которым определяется текущая рыночная стоимость. По состоянию на 31 января рыночная стоимость акций ООО «Альфа» составляет 30 700 руб., а по состоянию на 28 февраля – 29 800 руб.

Требуется отразить в отчётности отклонения в стоимости финансовых вложений в ценные бумаги ООО «Альфа» на 31 января и 28 февраля. Выполнить соответствующие бухгалтерские проводки.

**Задача 22.** Промышленная организация приобрела облигации. Фактические затраты на их приобретение – 150 тыс.руб. Номинальная стоимость приобретенных облигаций составляет 160 тыс.руб. Срок обращения облигаций – 4 года.

Требуется:

1) сделать бухгалтерскую запись на сумму фактических затрат на приобретение облигаций;

2) отразить при ежегодном начислении дохода разницу между номинальной и первоначальной стоимостью приобретенных облигаций;

3) отразить выявленную в результате инвентаризации недостачу облигаций на сумму 20 тыс.руб.

**Решение:**

**Вывод:**

---

**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-программного 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. Инвентаризация имущества и обязательств как элемент процедуры реорганизации и ликвидации организации.
  2. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.
  3. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
  4. Инвентаризация имущества и обязательств как обязательный элемент составления годового отчета.
  5. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации.
  6. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.
  7. Ответственность за нарушение порядка предоставления отчетности и искажения отчетных данных.
  8. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации
  9. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
  10. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания
  11. Основания для списания недостатков и порчи имущества.
  12. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
  13. Пересортица и ее учет.
  14. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.
  15. Инвентаризация основных средств
  16. Инвентаризация нематериальных активов
  17. Инвентаризация материально-производственных запасов
  18. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств
  19. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.
  20. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
  21. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
- Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

### **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.