

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Учебной дисциплины

ОП 11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Кафедра экономических дисциплин

**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального 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 2026

Фонд оценочных учебной дисциплины ОП 11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации составлен в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 24 июля 2024 г. № 437.

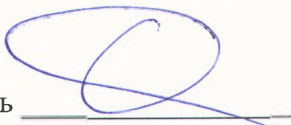
Разработчик(и): _кафедра экономических дисциплин, Стамбулова Хеда Зелимхановна, ст преподаватель.

Фонд оценочных учебной дисциплины ОП 11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации одобрен:

на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от « 12 » марта 2026 года.

Председатель ПЦК  Оздеаджиева Э.Д.

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «27» марта 2026 г., протокол №7

Председатель  Дадаев Д.Х.

Согласовано:

Представитель работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК» _ Арзулумова Д.З.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы междисциплинарного курса	108
в т.ч. в форме практической подготовки	56
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (если предусмотрено)	28
Самостоятельная работа*	48
Промежуточная аттестация**	Диф. зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы междисциплинарного курса	
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	Диф. зачет

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.	Устный опрос;	1-22	устно
			самостоятельная работа.	1-22	письменно
2.	Раздел 2. Проведение и документальное оформление результатов инвентаризации	ПК 2.1.	Устный опрос;	1-22	устно
			тестирование;	1-24	Компьютерное тестирование
			контрольная работа.	1-22	письменно
3.	Раздел 3. Инвентаризация имущества организации	ПК 2.1.	Устный опрос;	1-22	устно
			Разноуровневая задача, анализ конкретных ситуаций	1-22	письменно
4.	Раздел 4. Инвентаризация расчетов	ПК 2.1.	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 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание нормативно правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Может назвать периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета демонстрирует	Демонстрирует хорошее знание нормативно правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Может назвать периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета	Демонстрирует отличное знание нормативно правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Может назвать периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета демонстрирует знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок

			знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации может объяснить порядок отражения в учете результатов инвентаризации	демонстрирует знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации может объяснить порядок отражения в учете результатов инвентаризации	оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации может объяснить порядок отражения в учете результатов инвентаризации
			Демонстрирует слабое умение осуществлять документирование этапов инвентаризации Демонстрирует умение проводить фактический подсчет активов Умеет осуществлять инвентаризацию обязательств Способен составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации их урегулированию	Демонстрирует хорошее умение осуществлять документирование этапов инвентаризации Демонстрирует умение проводить фактический подсчет активов Умеет осуществлять инвентаризацию обязательств Способен составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию	Демонстрирует отличное умение Способен осуществлять документирование этапов инвентаризации Демонстрирует умение проводить фактический подсчет активов Умеет осуществлять инвентаризацию обязательств Способен составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации их урегулированию
			Демонстрирует слабое владение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта • Осуществляет сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей Имеет навыки отражения в учете результатов инвентаризации и	Демонстрирует хорошее владение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта • Осуществляет сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей Имеет навыки отражения в учете результатов	Демонстрирует отличное владение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта • Осуществляет сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей Имеет навыки отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

			урегулирования инвентаризационны х разниц	инвентаризации и урегулирования инвентаризационны х разниц	
--	--	--	---	---	--

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины ОП 10. 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-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 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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018

организация

структурное подразделение

ПРИКАЗ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Номер документа	Дата составления

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО
 организация

структурное подразделение
 Вид деятельности
 Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение
 ненужное зачеркнуть

Вид операции

Код
 0317013

номер
 дата

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. _

Итого фактическое наличие на сумму _

цифрами

руб. коп.

прописью

_руб. _

По учетным данным на сумму _

цифрами

коп.

руб. коп.

прописью

_руб. _

Результаты инвентаризации: излишек _
 недостача _

руб.

коп.

руб. коп.

коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного №

→

расходного №

—

Председатель комиссии

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 _

должность

подпись

расшифровка подписи

« _ » _

_г.

Объяснение причин излишков или
 недостач _

Материально ответственное лицо _

должность

подпись

расшифровка подписи

Решение руководителя
 организации

должность подпись расшифровка подписи

		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		

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Номер документа	

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