

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации**

**МДК. 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации**
**МДК. 02.02 «Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации»**
ПП.02.01 Производственная практика

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Фонд оценочных средств по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования от «08» февраля 2018г. №69.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте


Разработчики:

Стамбулова Хеда Зелимхановна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

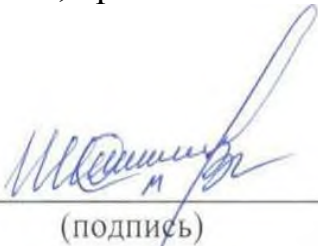
Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ

ФОС рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол «24» марта 2022г., протокол № 7


Зав. кафедрой  Магомедов М.А.
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «31» марта 2022 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
по ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации»
Основные сведения о дисциплине**

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы
профессионального модуля:**

всего – 118 часа, в том числе с учетом производственной практики и
экзамена по модулю:

МДК. 02.01 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	72
МДК.02.02 « Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	46
ПП.02.01 Производственная практика	72
Экзамен по модулю "Ведение бухгалтерского и налогового учета"	6

1.1. Требования к результатам обучения по профессиональному модулю, 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
			Кейс-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

№ п/п	Контролируем ые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируе мой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ задани й	
5.	Раздел 1. Учет затрат труда и его оплаты	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	Устный опрос;	1-22	устно
			самостоятельна я работа.	1-22	письменно
6.	Раздел 2. Учет финансовых результатов и использовани я прибыли	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	Компьютер ное тестировани е
			контрольная работа.	1-22	письменно
7.	Раздел 3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирова ния	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
			Кейс-задача, анализ конкретных ситуаций	1-22	письменно
8.	Раздел 4. Учет кредитов и займов	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8.	Устный опрос;	1-22	устно
			подготовка рефератов;	1-21	письменно
			тестирование;	25-54	Компьютер ное тестировани е

			контрольная работа.	1-22	письменно
--	--	--	---------------------	------	-----------

1.2. 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 организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует слабое умение рассчитывать заработную плату сотрудников;	Демонстрирует хорошее знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует хорошее умение рассчитывать заработную плату сотрудников;	Демонстрирует отличное знание учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества Демонстрирует отличное умение рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы

			<p>Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Демонстрирует слабое владение ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>сотрудников;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Демонстрирует отличное владение ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.2</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует слабое умение - определять цели и периодичность</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует хорошее умение - определять цели и периодичность</p>	<p>Демонстрирует отличное знание - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Демонстрирует отличное умение - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>

	хранения		<p>проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует слабое владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Демонстрирует отличное владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
	<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и</p>	<p>Демонстрирует отличное знание - приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных Описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных</p>

			<p>переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</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 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</p>	<p>переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</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 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</p>	<p>запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p>Демонстрирует слабое умение</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 в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
--	--	--	---	---	---

			проводках. Демонстрирует слабое владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	проводках. Демонстрирует хорошее владение - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «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. Демонстрирует слабое умение - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94	Демонстрирует хорошее знание - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «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. Демонстрирует хорошее умение - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94	Демонстрирует отличное знание - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Демонстрирует отличное умение 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

			<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует слабое владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует хорошее владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств в организации;</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание</p> <p>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядка инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание</p> <p>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядка инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует</p>	<p>Демонстрирует отличное знание</p> <p>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядка инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует отличное умение</p> <p>- проводить выверку финансовых обязательств;</p>

			<p>слабое умение</p> <p>- проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует слабое владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>хорошее умение</p> <p>- проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности и объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Демонстрирует слабое знание</p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание</p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего</p>	<p>Демонстрирует отличное знание</p> <p>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Демонстрирует отличное умение</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>

			контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует слабое владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании .	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Демонстрирует хорошее владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании .	регламентов. Демонстрирует отличное владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Демонстрирует слабое умение - 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. Демонстрирует слабое владение	Демонстрирует хорошее знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Демонстрирует хорошее умение - 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. Демонстрирует хорошее	Демонстрирует отличное знание - в порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Демонстрирует отличное умение - 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. Демонстрирует отличное владение - в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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

			<p>финансового анализа, финансового менеджмента; основ делопроизводства; внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующей аудиторскую деятельность в организации.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</p> <p>- 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 оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует слабое владение</p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее анализе; анализе и</p>	<p>финансового анализа, финансового менеджмента; основ делопроизводства; внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующей аудиторскую деятельность в организации.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</p> <p>- 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 оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение</p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее</p>	<p>аудиторскую деятельность в организации.</p> <p>Демонстрирует отличное умение</p> <p>- 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 оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует отличное владение</p> <p>- в сборе информации из различных источников и ее анализе; анализе и применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности</p>
--	--	--	---	--	---

			применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности	анализе; анализе и применении на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях деятельности	
--	--	--	---	--	--

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

Вопросы для устного опроса/собеседования

МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

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

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

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики ПП 02.01

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
 5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
 6. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления
- Критерии

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

Ответы к тестам:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
3	4	4	3	1	1	3	4	4	1,2	4	4	2	3
15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.
4	1	3	2	4	2	3	2	3	2	3	1	3	2
29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.
5	4	2	2	3	1	3	1	4	1	2	1	2	1
43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.
4	2	4	1	2	2	3	2	1	3	2	2		

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%.

Тестовые задания

1. Увеличение уставного капитала отражают проводкой:

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

2. Поступление вклада учредителя в уставный капитал оформляют проводкой:

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

3. Нераспределенную прибыль списывают на счет 84:

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

4. Использование нераспределенной прибыли оформляют следующей проводкой:

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

5. Оценочные резервы создают для корректировки стоимости следующих средств:

- А) только внеоборотных активов;
- Б) только оборотных активов;

В) внеоборотных и оборотных активов.

6. Оценочные резервы создают за счет следующих источников:

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

7. Расходами от обычной деятельности являются:

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

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

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

9. Счет 99 «прибыли и убытки» закрывают:

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

10. Реформацию баланса проводят:

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

11. Источником формирования резервного капитала является:

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

12. Использование средств резервного капитала оформляют следующей проводкой:

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

13. Целевое финансирование может осуществляться за счет следующих источников:

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

14. Использование резервов предстоящих расходов отражают проводкой:

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

15. В балансе отражают следующие виды резервов:

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

16. К прочим доходам предприятия относят:

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

17. Сальдо прочих доходов и расходов выявляют на счете:

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

18. В пассиве баланса в течение года отражают счета:

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

19. Стоимость материалов, списываемых на реализацию, относят:

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

20. Налогообложению подлежит:

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

21. Добавочный капитал образуется за счет следующего источника:

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

22. Образование добавочного капитала отражают проводкой:

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

23. Резервы предстоящих расходов создают:

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

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

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

25. Доходами от обычной деятельности являются:

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

26. К прочим расходам предприятия относят:

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

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

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

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

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

29. Реформацию баланса оформляют проводкой:

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

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

- а) 9 %;
- б) 13%;
- в) 20 %.

Эталон ответов

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

Критерии оценки:

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

Разноуровневые задачи и задания

Практическая работа 1

Наименование работы: Заполнение первичных документов по учету личного состава.

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

Подготовка к занятию:

1 Изучить регулирование трудовых отношений.

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

Пояснения:

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

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

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

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

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

Приказ хранят в архиве организации 75 лет.

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

Личную карточку составляют в одном экземпляре на каждого сотрудника организации.

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

Заполняя карточку, используют данные следующих документов:

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

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

Чтобы определить соответствующие коды, вы можете воспользоваться следующими классификаторами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

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

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

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

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

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

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

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

Личная карточка должна храниться в архиве организации 75 лет.

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

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

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

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

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

Лицевые счета хранят в архиве организации в течение 75 лет.

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

Они подписываются руководителем организации и объявляются работнику под расписку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание на занятие:

Исходные данные для выполнения заданий:

Исходные данные: наименование организации ООО ТК «Солнце»

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

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

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

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

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

На работу принимается:

- на должность бухгалтера по зарплате – ФИО студента;

- срок - неограниченный.
- оклад – в соответствии штатным расписанием (12000 руб.)

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание отчета:

- 1 Номер и наименование занятия.
- 2 Цель занятия.
- 3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4 Ответы на контрольные вопросы.
- 5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

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

Практическая работа 2

Наименование работы: Заполнение первичных документов по учету труда.

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

Подготовка к занятию:

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

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

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

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

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

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

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

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

При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение [раздела 1](#) «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения [раздела 2](#) «Расчет с персоналом по оплате труда». [Форма № Т-13](#) применяется для учета рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание на занятие:

Исходные данные для выполнения заданий:

Исходные данные: наименование организации ООО ТК «Солнце»

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

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

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

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

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

Приказ и направление в командировку:

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

- финансирование – за счет ООО ТК «Солнце».

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

Задание 2 Оформить командировочное удостоверение по форме Т-10.

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

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

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	Бухгалтерские счета	Способ проведения инвентаризации	Время проведения инвентаризации	Ответственный за проведение инвентаризации
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

структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018

ПРИКАЗ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Номер документа	Дата составления

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: _____

_____ 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: _____
Вид операции

приказ, постановление, распоряжение
ненужное зачеркнуть

номе
р
дата

Код
0317013

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 _____ 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
	должность	подпись
	должность	подпись
	должность	подпись

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
-----------	---------	---------------------

« ____ » _____ 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		

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

Но- мер по по- ряд- ку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год вы- пуска (постро- й- ки, приоб- ретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерског о учета	
		наимено- вание	дата	номер		инвентар ный	заводск ой	паспорт а (докуме нта о регистра ции)	количес тво, шт.	стоимо сть, руб. коп.	колич ество, шт.	стоимос ть, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

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

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

« ____ » _____ 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:

[illegible]

No

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

--	--

[illegible]

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.