МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2024

Составитель:
старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита Парфенова К. А.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_ Клычова Гузалия Салиховна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н. Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
И.о. декана ФСПО, к.т.н., доцент Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта

	обязательств организации	УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов УМЕТЬ: -осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Фрагментарные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Частично освоенное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации	Фрагментарные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по	Общие, но не структурированные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления по выполнению поручений руководства в составе	Сформированные систематические знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по

по инвентаризации активов в местах их хранения	активов в местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения	комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения
	УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Частично освоенное умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Сформированное умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Фрагментарные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Общие, но не структурированные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированные систематические знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта
	УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования	Фрагментарные знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования	Общие, но не структурированные знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об отражении в бухгалтерских проводках зачета и	Сформированные систематические знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
	УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Частично освоенное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Сформированное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Фрагментарные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Общие, но не структурированные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные систематические знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
	УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Фрагментарные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Общие, но не структурированные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированные систематические знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

и внутренних регламентов	УМЕТЬ: -осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Частично освоенное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Фрагментарные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Общие, но не структурированные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные систематические знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Частично освоенное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности,

знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Задания закрытого типа
1. 1. Что означает бухгалтерская запись Д69К70: 1) Создание резерва на оплату отпусков рабочим. 2) Начисление оплаты за отпуск рабочим. 3) Начислено пособие по временной нетрудоспособности
2. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются: а) физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации; б) физические лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации; в) физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.
3. Социальные налоговые вычеты предоставляются: а) по окончании налогового периода на основании письменного заявления налогоплательщика при подаче налоговой декларации в налоговый орган; б) в течение налогового периода на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, после проверки их достоверности налоговыми органами; в) в течение налогового периода на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.
4. Начислен земельный налог: а) Д 68-К 26; б) Д 26-К 68; в) Д 26-К 69.
5. Перечислены страховые взносы во внебюджетные фонды: а) Д 51-К 69; б) Д 68- К 51; в) Д 69-К 51.
6. Хозяйственные операции по формированию уставного капитала отражаются: 1) Дт 75 Кт 80; далее: Дт 50, 51, 01, 10, 43 Кт 75; 2) Дт 51 Кт 80; далее: Дт 01, 10, 41 Кт 51; 3) Дт 80 Кт 75; далее: Дт 51 Кт 80.
7. Расходы по обслуживанию кредитов признаются: 1) Общепроизводственными расходами; 2) Расходами от обычных видов деятельности; 3) прочими расходами
8. Уплачены штрафы пени неустойки отражаются в учете: 1) Дт 91 Кт 51; 2) Дт 51 Кт 91; 3) Дт 99 Кт 51.
9. К доходам по обычным видам деятельности относят: 1) Поступления от продажи основных средств; 2) Выручку от продажи продукции, товаров, работ, услуг;

3) курсовые разницы
10. Для каких организаций наличие резервного капитала является обязательным? 1) Общество с ограниченной ответственностью; 2) Простого товарищества; 3) акционерного общества.
11. Работникам могут быть предоставлены следующие виды отпусков: 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск; 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска; 3) отпуска без сохранения заработной платы. 4) все ответы верны
12. На какой счет относится сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета? 1) Счет 91; 2) Счет 76; 3) Счет 60.
13. Организация, решившая создать резерв, должна ли определить предельную сумму отчислений?
14. Сумму транспортного налога, подлежащую уплате в бюджет, исчисляют: а) налогоплательщики самостоятельно; б) налоговые органы; в) организации - самостоятельно, а для физических лиц – налоговые органы.
15. Уменьшение уставного фонда унитарного предприятия отражается записью а) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 90 «Продажи»; б) Д-т сч. 80 «Уставный капитал» — К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; в) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 80 «Уставный капитал».
16. После государственной регистрации акционерного общества (АО) на величину объявленного капитала делается запись а) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»—К-т сч. 80 «Уставный капитал», суб) счет «Объявленный капитал»; б) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Подписной капитал»; в) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»—К-т сч. 80 «Уставный капитал», суб) счет «Оплаченный капитал»; г) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»—К-т сч. 80 «Уставный капитал», суб) счет «Изъятый капитал».
17. Суммы фактически внесенных денежных средств в счет вклада в уставный капитал АО отражаются записью а) Д-т сч. 80 «Уставный капитал» — К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; б) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 80 «Уставный капитал; в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; г) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 51 «Расчетные счета».
18. Увеличение уставного капитала АО путем размещения дополнительных акций отражается записью а) Д-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Подписной капитал»—К-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Оплаченный капитал»; б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; в) Д-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Объявленный капитал» — К-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Подписной капитал»; г) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — К-т сч. 80 «Уставный капитал».
19. Увеличение уставного капитала АО за счет дивидендов физических лиц отражается записью а) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» — К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями», субсчет «Расчеты по выплате доходов».

б) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями», субсчет «Расчеты по выплате доходов»—К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями», субсчет «Расчеты по вкладам в уставный капитал»;
в) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»—К-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Расчеты по вкладам в уставный капитал»;
г) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями», субсчет «Расчеты по выплате доходов» — К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».

20. Сумма выкупаемых собственных акций АО отражается записью
а) Д-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Изъятый капитал» — К-т сч. 81 «Собственные акции (доли)»;
б) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли)» — К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 81 «Собственные акции (доли)»;
г) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»—К-т сч. 83 «Добавочный капитал».

21. Аннулирование собственных акций после выкупа у акционеров отражается записью
а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 81 «Собственные акции (доли)»;
б) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли)» — К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
в) Д-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Оплаченный капитал» — К-т сч. 80 «Уставный капитал», субсчет «Изъятый капитал»;
г) Д-т сч. 80 «Уставный капитал» — К-т сч. 81 «Собственные акции (доли)».

22. Источниками целевого финансирования являются
а) ассигнования из бюджетов разного уровня;
б) издержки производства;
в) взносы родителей;
г) средства других организаций;
д) резервный капитал;
е) средства фондов специального назначения;
ж) доходы будущих периодов.

23. Государственная помощь предоставляется в виде
а) коммерческих кредитов;
б) субсидий;
в) субвенций;
г) денежных ресурсов;
д) бюджетных кредитов;
е) неденежных ресурсов.

Задания открытого типа

24. Расчетный период для оплаты больничного - это «…..» календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности.

25. «….» Производится в процентах к месячному заработку или к часовой тарифной ставке заменяемого работника.

26. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Удержаны из заработной платы работников неиспользованные денежные средства, полученные под отчет на командировочные и хозяйственные расходы.» Дт… Кт…

27. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Перечислена с расчетного счета организации наличную банковскую карточку работников заработная плата, премии, пособия и другие выплаты».. Дт…Кт..

28. «….» - Затраты, подлежащие распределению в последующие периоды на конец отчетного периода.

29. «….» - Затраты, подлежащие распределению в последующие периоды на начало отчетного периода.

30. Согласно трудовому законодательству временем ночной работы считается время с 22 до «....» часов.

31. Как оплачивается работа в выходной или нерабочий праздничный день?

32. Как называется время вынужденных перерывов в работе, в течение которого работники находятся на предприятии, но не могут быть использованы.
33. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о наличии простоя «……»
34. Дополнительные выплаты работникам должны иметь документальное подтверждение?

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Задания закрытого типа
1. По степени использования в производственно - хозяйственной деятельности основные фонды подразделяются на: 1)основные средства в эксплуатации; 2)основные средства в запасе; 3)основные средства на консервации; 4)все варианты верны
2. По сроку использования в организации, согласно трудовым договорам, персонал подразделяется на: 1)непостоянный 2)сезонный 3)разовый
3. К источникам формирования средств организации относят: 1) собственный капитал 2) заемный капитал 3) оба варианта верны 4) нет верного ответа
4. Бухгалтерский баланс является документом: 1) плановым 2) отчётным 3) прогнозным
5. Что из перечисленного не относится к активам предприятия? 1) лицензия 2) материалы 3) резервный капитал
6. По степени использования в производственно - хозяйственной деятельности основные фонды подразделяются на: 1)основные средства в эксплуатации; 2)основные средства в запасе; 3)основные средства на консервации; 4)все варианты верны
7. Оплата труда административно-управленческого персонала организации отражается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счета а) 25 «Общепроизводственные рас ходы»; б) 26 «Общехозяйственные расходы»; в) 20 «Основное производство»; г) 44 «Расходы на продажу».
8. Какими документами оформляют поступление основных средств? а) Актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1); б) Накладной; в) Приходным ордером; г) Инвентарной карточкой.

9. В бухгалтерском учёте и отчётности основные средства, как правило, отражаются по:
   а) первоначальной стоимости;
   б) остаточной стоимости;
   в) восстановительной стоимости;
   г) согласованной стоимости

10. Излишне зачисленные (списанные) банком на расчетный счет суммы денежных средств отражаются на счете
   а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
   б) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
   в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
   г) 99 «Прибыли и убытки».

11. Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью
   а) Д-т сч. 50 «Касса» — К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
   б) Д-т сч. 50 «Касса» — К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
   в) Д-т сч. 50 «Касса» — К-т сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;
   г) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»— К-т сч. 50 «Касса»;

12. Ведомость по счету 52 «Валютные счета» ведется в
   а) валюте;
   б) рублях;
   в) валюте и рублях;
   г)в натуральных измерителях.

13. Первоначальная стоимость объектов основных средств, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется по стоимости
   а) рыночной;
   б) согласованной;
   в) восстановительной;
   г) остаточной.

14. Нематериальные активы — это объекты учета
   а) не обладающие физическими свойствами;
   б) не обладающие физическими свойствами, но приносящие постоянно или длительное время доход;
   в) приносящие постоянно или длительное время доход;
   г) имеющие высокую стоимость.

15. Оплата труда административно-управленческого персонала организации отражается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счета
   а) 25 «Общепроизводственные рас ходы»;
   б) 26 «Общехозяйственные расходы»;
   в) 20 «Основное производство»;
   г) 44 «Расходы на продажу».

16. Какими документами оформляют поступление основных средств?
   д) Актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1);
   е) Накладной;
   ж) Приходным ордером;
   з) Инвентарной карточкой.

17. В бухгалтерском учёте и отчётности основные средства, как правило, отражаются по:
   д) первоначальной стоимости;
   е) остаточной стоимости;
   ж) восстановительной стоимости;
   з) согласованной стоимости

18. Излишки подлежат: 1) Списанию. 2)Оприходованию. 3)Уничтожению
19. Недостача сверх норм списывается за счет: 1) Организации. 2) Виновных лиц. 3) Учредителей
20. В каком из приведенных случаев можно не проводить инвентаризации 1)смена МОЛ 2)смена адреса организации 3)хищение имущества
21. Какие объекты подлежат документальной проверке? 1)Основные средства; 2)Наличные денежные средства; 3)Дебиторская задолженность.
22. . Излишки материальных ценностей списываются: 1)За счет виновных лиц; 2)На издержки производства (обращения); 3) На финансовый результат;
23. По какой стоимости приходуются излишки НМА 1)по остаточной 2) по рыночной 3) по ликвидационной
Задания открытого типа
24. Бухгалтерский учет уставного капитала ведется на счете
25. Задолженность, срок погашения которой не превышает 12 месяцев.
26. Задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.
27. Объект имущества, подготовка которого к предполагаемому использованию требует длительного времени и существенных расходов на приобретение, сооружение и (или) изготовление.
28. Долговая ценная бумага, владелец которой имеет право получить её номинальную стоимость деньгами или имуществом в установленный ею срок от того, кто её выпустил
29. Заполняется на лиц, принятых на работу, сотрудником отдела кадров в одном экземпляре.
30. Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по временной нетрудоспособности?

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Задания закрытого типа
1. Излишки материальных ценностей зачисляются: А) за счет виновных лиц; Б) на издержки производства (обращения);

В) на финансовый результат;
Г) любой из вариантов верен.

2. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:
А) за счет виновных лиц;
Б) на издержки производства (обращения);
В) на финансовый результат;
Г) любой из вариантов верен.

3. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:
Д) в месяце, следующем за отчетным;
Е) в годовом отчете;
Ж) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
З) в любом месяце года.

4. Что такое инвентаризация?
А) Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования активов организации.
Б) Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача активов организации.
В) Уточнение фактического наличия активов и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.
Г) Вид контроля, обеспечивающий сохранность активов организации.

5. Сроки проведения обязательной инвентаризации в организации устанавливаются:
А) Нормативными актами.
Б) Руководителем организации.
В) Главным бухгалтером.

6. Обязательные инвентаризации проводятся:
А) Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
Б) Перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности.
В) Перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

7. Кем проводится инвентаризация в организации?
А) Работниками бухгалтерии и другими специалистами организации.
Б) Специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия.
В) Материально ответственными лицами.

8. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии:
А) Следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы.
Б) Надлежит получить последний отчет от материально ответственного лица с приложением приходных и расходных документов.
В) Нет необходимости составлять и получать отчеты.

9. Инвентаризация проводится при обязательном участии:
А) Материально ответственного лица.
Б) Менеджера.
В) Медицинского работника.

10. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:
А) Самостоятельно все заново пересчитать.
Б) Пересчитать все вместе с главным бухгалтером.
В) До открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

11. Недостача в пределах норм естественной убыли списывается за счет:
А) Виновных лиц.
Б) Хозяйственной деятельности организации.
В) Издержек производства.

12. Какие сведения не отражают в описях по машинам, оборудованию и транспортным средствам?
    1) заводской номер;
    2) год выпуска;
    3) год списания.

13. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:
    1) руководителем организации,
    2) вышестоящей организацией,
    3) главным бухгалтером

14. Результаты подсчетов товаров и тары на складе во время инвентаризации записываются в инвентаризационную:
    1) Ведомость;
    2) Опись;
    3) Накладную.

15. Предварительный результат инвентаризации на складе оптового предприятия определяется:
    1) На месте проведения инвентаризации;
    2) В налоговом органе;
    3) В бухгалтерии предприятия;
    4) В органах статистики.

16. Что создается на основе инвентаризации дебиторской задолженности?
    1) резерв сомнительных долгов;
    2) резервный капитал;
    3) фонд для списания задолженности.

17. Какие объекты подлежат натуральной проверке?
    1) оценочные обязательства;
    2) материально-производственные запасы;
    3) денежные средства в пути.

18. Что не допускается в описях и актах?
    1) делать исправления «корректурным способом»;
    2) подсчитывать итоги;
    3) оставлять незаполненные строки.

19. Недостача сверх норм списывается за счет:
    А) Организации.
    Б) Виновных лиц.
    В) Учредителей

20. Инвентаризация на предприятии проводится
    А) руководителем организации
    Б) инвентаризационной комиссией, назначенной руководителем организации
    В) материально- ответственными лицами

21. При проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей оформляется:
    А) инвентаризационная опись
    Б) кассовый отчет
    В) расчетно – платежная ведомость

22. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:
    А) при смене материально- ответственных лиц
    Б) при составлении годовой бухгалтерской отчетности
    В) оба варианта верные

Задания открытого типа

23. Сроки проведения обязательной инвентаризации в организации устанавливаются

24. В процессе инвентаризации составляется

25. Недостача сверх норм списывается за счет

26. Какую инвентаризацию проводят перед составлением годового бухгалтерского отчета?
27. Кто назначает состав инвентаризационной комиссии
28. Имущество, находящееся на ответственном хранении записывается
29. Материально- ответственные лица до проведения инвентаризации
30. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Задания закрытого типа
1. Инвентаризация имущества – это: А) способ определения фактического наличия материальных ценностей Б) способ сверки данных учета с фактическим наличием имущества В) способ документального подтверждения фактического наличия имущества с целью обеспечения достоверных данных
2. По методу проведения инвентаризации подразделяются на: А) плановые Б) сплошные В) повторные
3. Количество инвентаризаций и сроки проведения определяются: А) руководителем организации Б) вышестоящей организацией В) главным бухгалтером
4. По объему инвентаризации классифицируются на: А) сплошные Б) частичные В) выборочные
5. По назначению инвентаризации подразделяются на: А) полные Б) контрольные В) частичные
6. В каком из приведенных случаев можно не проводить инвентаризации А) смена МОЛ Б) смена адреса организации В) хищение имущества
7. Что такое инвентаризация? А) Элемент метода бухгалтерского учета Б) Сверка правильности учетных записей по расчетным или иным операциям В) Уточнение данных текущего бухгалтерского учета
8. Когда должна проводиться физическая инвентаризация по мнению Ж.Савари? А) Минимум один раз в год Б) При проведении аудита В) Минимум один раз в два года
9. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3)проводится ежемесячно.
10. Внеплановая инвентаризация проводится : 1)по окончанию инвентаризацию;

2)если возникли сомнения в достоверности инвентаризации;
3)в силу сложившихся обстоятельств.

11. По окончании инвентаризации могут проводится:
1)плановая инвентаризация;
2)сплошная инвентаризация;
3)контрольная инвентаризация.

12. Внеплановая инвентаризация проводится:
1)в заранее установленные сроки;
2) по распоряжению руководителя;
3)1-го числа каждого месяца.

13. По периодичности проведения инвентаризации могут быть:
1)Обязательные;
2)Разовые;
3)Внеплановые

14. Если на склад во время инвентаризации поступил товар, то:
1)Принимать нельзя;
2)Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в инвентаризационную опись;
3)Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в отдельную инвентаризационную опись.

15. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:
1)при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
2)при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
3)при смене материально ответственных лиц;
4)любой из ответов верен.

16. Какую цель преследует проведение перманентной инвентаризации?
А) Уточнить данные бухгалтерского учета
Б) Выявить финансовый результат деятельности, не прибегая к реальной инвентаризации имущества
В) Привести учетные данные в соответствие с фактическими

17. Какую инвентаризацию проводят перед составлением годового бухгалтерского отчета?
А) Полную
Б) Контрольную
В) Выборочную

18. В чем заключается значение инвентаризации?
А) Контроль за сохранностью собственности и соответствия учетных данных фактическим
Б) Выявление и документирование хозяйственных фактов, которые не были измерены и отражены в первичном учете
В) В обеспечении контроля за сохранностью собственности, соответствия учетных данных фактическим, документирования хозяйственных фактов, не учтенных в момент их совершения

19. В каких случаях возникают расхождения между данными учета т действительностью?
А) в результате ошибок в учете
Б) в результате естественных причин, неточностей при приеме и отпуске средств, злоупотреблений, ошибок в учете
В) в результате не сплошного отражения в учете фактов хозяйственной деятельности

20. Укажите какие виды инвентаризаций различают в зависимости от объема
А) полная и частичная

Б) сплошная и выборочная В) повторная и контрольная
21. Укажите какие виды инвентаризации бывают по методам проведения А) полная и частичная Б) сплошная и выборочная В) повторная и контрольная
22. Когда проводится повторная инвентаризация? А) после смены материально – ответственного лица Б) после смены собственника В) возникает сомнение в объективности проведенной ранее инвентаризации
23. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является? А) Закон «О бухгалтерском учете» Б) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств В) Приказ руководителя
Задания открытого типа
24. Какие объекты подлежат документальной проверке?
25. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?
26. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы
27. Инвентаризация основных средств заключается в проверке их фактического наличия в натуре по местам
28. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты?
29. Какие сведения не отражают в описях по машинам, оборудованию и транспортным средствам?
30. Если в ходе инвентаризации выявлены не отраженные в учете капитальные работы, увеличивающие балансовую оценку основных средств, или обнаружена частичная ликвидация объектов, уменьшающая их инвентарную стоимость, комиссия должна составить

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Задания закрытого типа
1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: 1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 94; 3) Дт 91 Кт 73/2
2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 94; В) Дт 91 Кт 73/2
3. Кто назначает состав инвентаризационной комиссии? А) главный бухгалтер Б) акционеры В) руководитель

4. В какой документ заносятся записи о фактических данных имущества в ходе инвентаризации?
   А) в сличительную ведомость
   Б) в инвентаризационную опись
   В) в договор

5. Имущество, находящееся на ответственном хранении записывается:
   А) в отдельную опись
   Б) в общую опись
   В) в акт результатов проверки ценностей

6. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются
   А) руководителем
   Б) МОЛ
   В) инвентаризационной комиссией

7. Для проведения инвентаризации в организации создается:
   А) общественная комиссия;
   Б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
   В) комиссия административная

8. Материально- ответственные лица до проведения инвентаризации:
   А) дают расписку,
   Б) выписывают для комиссии доверенность,
   В) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

9. При проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей оформляется:
   А) инвентаризационная опись,
   Б) расчетно – платежная ведомость,
   В) кассовый отчет.

10. Особенностями инвентаризации на складе оптовых предприятий является отсутствие следующего действия:
   А) Подсчета тары и упаковочных материалов;
   Б) Сравнение данных отчетов с фактическими остатками;
   В) Подсчет несданной выручки;
   Г) Оформление инвентаризационных описей

11. Какие объекты подлежат документальной проверке?
   А) основные средства;
   Б) наличные денежные средства;
   В) дебиторская задолженность.

12. Недостачи сверх норм естественной убыли списываются на:
1) Расходы будущих периодов;
2) Счета виновных лиц;
3) Основное производство.

13. По какой стоимости приходуются излишки НМА
1) По остаточной
2) По рыночной
3) По ликвидационной

14. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации
1) Выписывают доверенность
2) Дают расписку
3) Оба варианта верны

15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена недостача денежных средств в кассе?

1) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 50;
2) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 51;
3) По Дт счета № 73 и по Кт счета № 50.

16. Какие сведения необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?
    А) срок годности;
    Б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;
    В) причину поступления нематериальных активов.

17. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?
    А) Не менее двух;
    Б) Один;
    В) Не менее трех.

18. В каких случаях сумму недостачи списывают на финансовые результаты?
    А) если суд отказал во взыскании убытка;
    Б) если конкретные виновники не хотят платить;
    В) если конкретные виновники имеют несовершеннолетних детей.

19. Какие сведения не указывают в акте по поврежденным или испорченным ценностям?
    А) срок годности товаров;
    Б) характер и степень порчи;
    В) причины порчи.

20. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты?
    А) по рыночным ценам;
    Б) по закупочным ценам;
    В) по фактической себестоимости.

21. Какие категории работников могут входить в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии?
    А) медицинские работники;
    Б) работники охранной службы;
    В) представители администрации.

22. Какие виды имущества также подлежат инвентаризации, кроме имущества, принадлежащего организации на правах собственности?
    А) находящееся в организации на ответственном хранении;
    Б) денежные средства в пути;
    В) акцизные марки.

23. Какие сведения не отражают в описях по машинам, оборудованию и транспортным средствам?
    А) заводской номер;
    Б) год выпуска;
    В) год списания.

Задания открытого типа

24. Удержана недостача из зарплаты

25. Списывается сумма разницы по мере погашения задолженности.

26. Списывается сумма недостачи, если виновное лицо не установлено.

27. Оприходованы излишки материалов, выявленные при инвентаризации.

28. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования

29. Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют счет

29. Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют счет

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Задания закрытого типа
1. Проверка фактического наличия ценностей проводится с обязательным участием: а) руководителя организации; б) представителя вышестоящей организации; в) материально-ответственного лица.
2. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица: а) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход, а также в инвентаризационной описи указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета; б) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход; в) дают расписку, в которой указывают суммы остатков товарно- материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета.
25. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это… 1) калькуляция 2) отчетность 3) инвентаризация
26. Приемами физического подсчета имущества являются: 1) чет, обмен, взвешивание 2) подсчет, обмер, взвешивание 3) взвешивание, подсчет, обмен
27. По методу проведения инвентаризации подразделяются на: 1) плановые; 2) повторные; 3) сплошные.
28. По назначению инвентаризации подразделяются на: 1) полные; 2) контрольные; 3) частичные.
29. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3) проводится ежемесячно.
30. Плановая инвентаризация проводится: 1) в любое время; 2) один раз в год; 3) по графику.
4. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются: А) руководителем организации, Б) вышестоящей организацией, В) главным бухгалтер.
5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

А) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
Б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
В) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

6. Основной задачей инвентаризации на оптовом предприятие является:
   А) Уточнение данных количественного и суммового учета;
   Б) Проверка состояния материально-технической базы;
   В) Проверка соблюдения безопасности и санитарного состояния.
7. Результаты подсчетов товаров и тары на складе во время инвентаризации записываются в инвентаризационную:
   А) Ведомость;
   Б) Опись;
   В) Накладную.
8. Предварительный результат инвентаризации на складе оптового предприятия определяется:
   А) На месте проведения инвентаризации;
   Б) В налоговом органе;
   В) В бухгалтерии предприятия;
   Г) В органах статистики.
9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:
   А) менеджера,
   Б) материально – ответственных лиц,
   В) санитарного врача.
10. При обнаружении материально – ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:
    А) самостоятельно все заново пересчитать,
    Б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером,
    В) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
11. Какие объекты подлежат натуральной проверке?
    А) оценочные обязательства;
    Б) материально-производственные запасы;
    В) денежные средства в пути.
12. Какие факты подтверждает подпись материально-ответственного лица в инвентаризационных описях и актах инвентаризации?
    А) факт проведения проверки в их отсутствии;
    Б) наличие претензий к членам комиссии;
    В) принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.
13. В каких случаях могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии?
    А) при значительном объеме имущества и обязательств;
    Б) если организация не имеет обособленные подразделения;
    В) если организация не ведет деятельность на обширной территории.
14. Если на склад во время инвентаризации поступил товар, то:
    А) Принимать нельзя;
    Б) Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в инвентаризационную опись;
    В) Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в отдельную инвентаризационную опись.
15. Что не допускается в описях и актах?
    А) делать исправления «корректурным способом»;

Б) подсчитывать итоги;
В) оставлять незаполненные строки.

16. Какие виды запасов не подлежат проверке при инвентаризации материально-производственных запасов?
    А) готовая продукция;
    Б) автомобили;
    В) товары.

17. Излишки материальных ценностей списываются:
    А) За счет виновных лиц;
    Б) На издержки производства (обращения);
    В) На финансовый результат;
    Г) Любой из вариантов верен.

18. Инвентаризация сырья и материалов проводится с периодичностью:
    А) 1 раз в месяц ежемесячно;
    Б) 1 раз в квартал ежеквартально;
    В) 1 раз в год ежегодно.

19. Обнаруженная при приемке товара пересортица оформляется:
    А) Актом о приемке товаров по качеству;
    Б) Актом об установленных расхождениях в количестве при приемке товара;
    В) Коммерческим актом;
    Г) Актом о пересортице.

20. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:
    А) При передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
    Б) При составлении годовой бухгалтерской отчетности;
    В) При смене материально-ответственных лиц;
    Г) Любой из ответов верен.

21. Инвентаризация основных средств обязательно проводится:
    А) 1 раз в месяц ежемесячно;
    Б) 1 раз в квартал ежеквартально;
    В) 1 раз в год ежегодно.

22. Инвентаризация кассы осуществляется в сроки:
    А) Установленные руководством предприятия, но не реже одного раза в месяц;
    Б) Установленные руководством предприятия;
    В) Установленные руководством предприятия, но не реже одного раза в квартал.

23. Зачет пересортицы допустим если:
    А) Она произошла за один и тот же проверяемый период;
    Б) Обнаружена у одного материально-ответственного лица;
    В) Установлена по одному наименованию ценностей;
    Г) Соблюдаются все вышеперечисленные варианты.

Задания открытого типа

24. Окончательный результат инвентаризации определяется

25. Какой проводкой оформляется погашение причиненного ущерба виновным лицом суммы недостачи через расчетный счет?

26. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации:

27. Недостача топлива на складе, если о взыскании ущерба с виновных лиц отказано судом, отражается записью:

28. За счет каких источников списывается в бухгалтерии убыль ценностей в пределах норм:

29. За счет каких источников списывается в бухгалтерии убыль ценностей после чрезвычайной ситуации:
30. Ответственность за организацию хранения учетных документов и регистров учета несет

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Задания закрытого типа
1. Реквизит документа - это: 1) Фирменный бланк; 2) Основная часть документа; 3) Его отдельный элемент, 4) типовой бланк.
2. Регистром аналитического учёта основных средств является: 1) Инвентарная карточка (ф. № ос-6); 2) Акт о приёме-передачи основных средств (ф. № ос-1); 3) Журнал-ордер №13; 4) журнал-ордер №10.
3. Амортизация основных средств начисляется в течение 1) Всего срока нахождения их в организации; 2) Срока их полезного использования; 3) 12 лет; 4) 20 лет.
1. При выполнении каких условий нельзя осуществить взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы? 2. если материальные ценности находятся у разных ответственных лиц; 3. если материальные ценности имеют одинаковые наименования; 4. если материальные ценности имеют одинаковое количество
5. Какие сведения отражают в инвентаризационных описях по основным средствам? 6. наименование основных средств на английском языке; 7. срок хранения основного средства; 8. инвентарный номер или эксплуатационные показатели.
6. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность 1. Министерством финансов РФ 2. Налоговыми органами 3. Руководителем организации 4. Финансовым директором
7. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее 1. 30 дней с начала календарного года 2. 60 дней со дня государственной регистрации 3. 90 дней с начала календарного года 4. 90 дней со дня государственной регистрации
8. Под каким наименованием надо записать в опись основное средство, подвергшееся реконструкции и вследствие этого изменившее свое назначение? А) под новым наименованием, соответствующим новому назначению; Б) согласно справочнику; В) под старым наименованием.
9. Совокупность носителей первичной информации называется: 1)оценка 2)документация 3)бухгалтерский баланс

10. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:
1)документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность
2)дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
3)синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета

11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?
1)бухгалтер
2)главный бухгалтер
3)руководитель

12. Какой учетный измеритель применяется в учете?
1)качественный
2)количественный
3)денежный

13. Что является объектами бухгалтерского учета?
1)Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции
2)Имущество организации
3)Хозяйственные операции

14. Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными?
А) проведение инвентаризации в нерабочее время;
Б) отсутствие при проверке хотя бы одного из членов комиссии;
В) больничный лист руководителя.

15. Кто обязательно присутствует при инвентаризации, но не входит в состав инвентаризационной комиссии?
А) материально-ответственное лицо;
Б) представитель страховой организации;
В) работник внутренних органов

16. При отсутствии нескольких членов инвентаризационной комиссии:
А) инвентаризация проводится без их участия;
Б) инвентаризация не проводится, а результаты инвентаризации признаются недействительными;
В) в данном случае руководитель организации сам решает признать результаты инвентаризации действительными или нет;

17. Инвентаризационная опись при инвентаризации нематериальных активов составляется:
А) в 2 экземплярах;
Б) в 3 экземплярах;
В) в 1 экземпляре;

18. Инвентаризация денежных средств проводится:
А) ежегодно;
Б) ежемесячно;
В) еженедельно.

19. Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годового отчета:
А) не ранее 1 сентября отчетного года;
Б) не ранее 1 октября отчетного года;
В) не ранее 1 ноября отчетного года;

Г) 20. Распоряжение о проведении инвентаризации выдается под расписку председателю комиссии не ранее, чем за:

Д) два часа до начала инвентаризации; Е) час до начала инвентаризации; Ж) день до начала инвентаризации.
21. Недостачи сверх норм естественной убыли списываются на: А) расходы будущих периодов; Б) счета виновных лиц; В) основное производство.
22. Кто устанавливает количество инвентаризаций: А) инвентаризационная комиссия; Б) главный бухгалтер; В) руководитель организации.
23. В каком документе отражается фактическое наличие ценностей, находящихся на предприятии? 1) в сличительной ведомости; 2) в инвентаризационной описи; 3) в отчете материально-ответственного лица.
Задания открытого типа
24. «……» документы составляются за определенный период времени и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях
25. Какие документы могут служить для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей?
26. «…..» документы предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия
27. «…..» документы используются для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по внешним обязательствам.
28. Порядок передачи документов бухгалтерского учета, при смене руководителя организации определяется……
29. Комбинированный регистр хронологической и систематической, а в некоторых случаях и комбинированной записи, так как в нем совмещается синтетический и аналитический учет-это
30. <...> контроль это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции.

3.2 Типовые вопросы и задания

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1. Каким законом регулируются трудовые отношения в организациях?

2. Сформулируйте задачи учета труда и заработной платы

3. В бухгалтерию организации Васильев В.С. подал заявление с просьбой предоставить ему стандартный налоговый вычет в размере 1 400 рублей на содержание одного ребенка в возрасте до 18 лет. Оклад Васильева В.С. 23000 рублей. Определить сумму НДФЛ и составить бухгалтерскую проводку на ее удержание.

4. Согласно табелю использования рабочего времени, за март экономист производственного отдела Куликова Т.И. оклад 25 000 рублей отработала 20 дней вместо 23 дней и брала 3 дня отпуска за свой счет. Начислить работнику заработную плату за март, составьте бухгалтерскую проводку на сумму начисленной заработной платы.

5. Составить корреспонденцию счетов на произведенные хозяйственные операции:

А) Начислена за месяц заработная плата рабочим, занятым производством продукции - 84 000 руб.;

Б) Удержан из начисленной заработной платы налог на доходы с физических лиц- 9 100 руб.;

В) Начислены страховые взносы на социальные нужды в процентах от заработной платы работникам основного производства в части зачисляемой в: ФСС - 2,9% -? руб.; ПФ -22% -? руб.; ФОМС -5,1% -? руб.

5. Работник Петров И.Ю. уходит в ежегодный отпуск с 7 апреля 2021 года на 28 календарных дня. Расчетный период отработан полностью. Работнику установлен должностной оклад 22500 руб. в месяц. В феврале была начислена квартальная премия 3000 руб. Определить сумму отпускных.

7. Какие существуют виды оплаты труда?

8. Каковы особенности учета затрат рабочего времени?

9. В каком документе отражается учет рабочего времени?

10. Как происходит учёт отступлений от нормальных условий работы?

11. Из чего состоит фонд оплаты труда, и какие расходы в нем не учитываются?

12. Какие первичные учётные документы используют для учёта личного состава, начисления и выплат заработной платы?

13. Что отражается в расчетно-платежной ведомости?

14. Каков порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности?

15. Какие виды удержаний из заработной платы Вы знаете?

ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

1. Для каких целей создается резерв по сомнительным долгам?

2. Что является обязательным условием создания резерва по сомнительным долгам?

3. Как отражается в учете создание резерва по сомнительным долгам?

4. Как осуществляется синтетический учёт расчётов по оплате труда?

5. Понятие и классификация доходов организации.

6. Понятие и классификация расходов организации.

7. Порядок учета финансовых результатов по основному виду деятельности (формирование прибыли от продаж).

8. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.

9. Порядок формирования и учет чистой прибыли организации.

10. Какие доходы могут быть получены организацией?

11. Что относится к прочим доходам?

12. На каком счете ведется учет прибыли и убытков?

13. Для каких целей создается резерв по сомнительным долгам?

14. Что является обязательным условием создания резерва по сомнительным долгам?

15. Как отражается в учете создание резерва по сомнительным долгам?

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Задача 1.

Составить бухгалтерские проводки по операциям, связанным с формированием финансовых результатов.

Исходные данные

Для отражения в учете ООО «Кадомский вениз» за март 201_г. бухгалтеру были предоставлены следующие справки:

- Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 8120 руб. от ООО «Фобос», предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке тары.

- Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 3600 руб. за недопоставку в 1 квартале 20_ г. продукции магазину «Эдем».

- Налоговой службой по Кадомскому району в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 6000 руб.

- Начислен налог на прибыль в сумме 25400 руб. за 1 квартал 201_г.

- Поступила от магазина арендная плата за помещение в сумме 5500 руб. за 1 квартал 20_г.

Задача 2

Сделать бухгалтерские проводки и списать сальдо прочих доходов и расходов.

В отчетном периоде организация получила следующие доходы:

- Выручка от продажи нематериальных активов – 15 400 руб. в т.ч. НДС 5 400руб.
- Выручка от продажи основных средств – 25000 в т.ч. НДС 5000 руб.
- Дивиденды по акциям, принадлежащим акционерному обществу – 9 500 руб.
- Проценты по предоставленному работнику организации займу – 610 руб.

В этом же отчетном периоде организацией произведены расходы:

А) Списана безнадежная дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности -15900 руб.

Б) Признан к уплате штраф за нарушение договора поставки – 575 руб.

В) Начислен налог на имущество организации – 2000 руб.

Задача.

В программе Консультант - Плюс найти форму акта инвентаризации денежных средств и заполнить его на основании следующих данных:

16 октября 2016 г. проведена инвентаризация кассы. Комиссией в присутствии МОЛ (кассира) Рублевской Г.Х.

В ходе фактического пересчета комиссией установлено наличие:

А. Наличных денежных средств – 20 000 руб.

Б. Железнодорожных билетов – 57 000 руб.

По данным отчета-кассира на момент инвентаризации остаток составляет – 77 500 руб. Последние номера приходного кассового ордера – 564, расходного – 684.

Кассир представила письменное объяснение комиссии, что недостача произошла, т.к. она взяла в долг 500 руб. и представила об этом письменную расписку.

Руководитель изучив и утвердив материалы инвентаризации принял решение отнести недостачу на МОЛ и удержать ее в полном размере из заработной платы кассира. Отразить на счетах результат инвентаризации. Составить проводки.

Понятие инвентаризации, ее цели и задачи.

3. Основные правила проведения инвентаризации.
4. Порядок проведения инвентаризации.
5. Документальное оформление инвентаризации.
6. Определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
7. Инвентаризация затрат будущих периодов.
8. Инвентаризация незавершонного производства и незаконченного капитального стоительства.
9. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

10. Особенности определения результатов инвентаризации готовой продукции на производстве и в экспедиции и отражения их в учете.
11. Инвентаризация основных средств.
12. Особенности определения результатов инвентаризации основных средств и отражения их в учете.
13. Инвентаризация нематериальных активов.
14. Особенности определения результатов инвентаризации нематериальных активов и отражения их в учете.
15. Инвентаризация расчетных операций.
16. Инвентаризация денежных средств в кассе.
17. Инвентаризация кассовых операций.
18. Роль инвентаризации в управлении предприятием.
19. Субъекты и объекты инвентаризации.
20. Методы, применяемые при инвентаризации.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
2. Классификация видов инвентаризации.
3. Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
4. Инвентаризация тары.
5. Инвентаризация драгоценных металов и драгоценных камней.
6. Инвентаризация готовой продукции.
7. Инвентаризация средств на счетах в банке.
8. Инвентаризация бланков строгой отчетности.
9. Инвентаризация финансовых инвестиций.
10. Инвентаризация дебеторской и кредиторской задолженности
11. Порядок регулирования инвентаризационных разниц.
12. Пересортица при инвентаризации.
13. Инвентаризация материально-производственных запасов.
14. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.
15. Инвентаризация целевого финансирования.
16. Излишки при инвентаризации и их оприходование.
17. Недостачи при инвентаризации и их списание.

18. Отражение результатов инвентаризации в финансовой отчетности предприятия.

19. Современная методика проведения инвентаризации.

20. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

1. Основные задания рабочей комиссии при инвентаризации.

2. Этапы проведения инвентаризации.

3. Главные принципы проведения инвентаризации.

4. Отразите в бухгалтерских проводках операции по переоценке основных средств. Определите стоимость объектов и сумму начисленной амортизации по состоянию на 31.12.2021г.

По состоянию на конец 2021г организация переоценила два объекта основных средств:

- объект А – первоначальная стоимость 300000,00 руб, сумма начисленной амортизации на момент переоценки – 160000,00 руб, ранее не переоценивался;

- объект Б – восстановительная стоимость 237000,00 руб, сумма начисленной амортизации – 137000,00 руб.

В 2020г объект Б переоценивался, в результате чего первоначальная стоимость была увеличена на 35000,00 руб, сумма амортизации – на 17000,00 руб.

В результате переоценки в декабре 2019г объект А уценивается с применением коэффициента 0,9, а объект Б- с применением коэффициента 0,7.

5. Проводите подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отразите в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. В ходе инвентаризации основных средств было установлено, что организация неправомерно оприходовала на свой баланс станок стоимостью 200 000 руб., принятый на ответственное хранение. Кроме того, выявлена недостача полуприцепа на сумму 50 000 руб. и установлен факт неоприходования здания, полученного безвозмездно (рыночная стоимость здания 200 000 руб., остаточная стоимость здания по балансу передающей организации – 180 000 руб.). Виновное лицо по недостаче не установлено. Принято решение сделать необходимые исправления в учете, а также оприходовать излишек, недостачу списать за счет средств организации.

6. Характеристики имущества организации.

7. Понятие инвентаризации имущества.

8. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.

9. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.

10. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.

11. Основные приемы фактического подсчета имущества.

12. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.

13. 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.

14. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

15. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

16. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

17. Порядок инвентаризации капитальных вложений и незавершенного производства.

18. Особенности инвентаризации животных на выращивании и откорме.

19. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений.

20. Отражение результатов в бухгалтерском учете.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

1. Инвентаризация расходов будущих периодов и готовой продукции, отражение результатов в бухгалтерском учете.

2. Особенности проведения инвентаризации в торговле и общественном питании.

3. Особенности списания естественной убыли.

4. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете.

5. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

6. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.

7. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.

8. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

9. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности организации.

10. Порядок инвентаризации резервов.

11. При составлении какой отчетности обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств.

12. Что является объектами обязательной инвентаризации.

13. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

14. Последовательность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

15. Сроки проведения обязательной инвентаризации.

16. Документальное отражение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, порядок его заполнения.

17. Документальное отражение выявленных расхождений фактических остатков имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, порядок составления.

18. Порядок регулирования расхождений фактического наличия имущества с учетными данными, выявленные при инвентаризации.

19. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

20. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.

2. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.

3. Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.

4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.

5. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов.

6. Документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

7. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

8. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.

9. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

10. Документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

12. Понятие и порядок списания пересортицы.

13. Объекты инвентаризации обязательств организации.

14. Порядок проведения инвентаризации обязательств организации.

15. Документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.

16. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.

17. Объекты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

18. Порядок создание резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

19. Порядок проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

20. Документальное оформление результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки зачета и экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».