

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Математического анализа



Шабров С.А.

25.05.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации

*Код и наименование модуля в соответствии с Учебным планом*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Шифр и наименование специальности*

социально-экономический

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,  
гуманитарный)*

бухгалтер

*Квалификация выпускника*

очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2025-2026

Семестр(ы): 5

Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета

протокол от 25.05.2023 № 0500-03

Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры  
математического анализа

2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

*название программы профессионального модуля*

Программа модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г.), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика.

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

#### Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. 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;

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. 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.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- 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;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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;
- 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;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- иметь практический опыт в:
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

- организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

всего – 226 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 226 часов, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий)  
78 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 20 часов;

учебной практики – 36 часов,

производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-ПК 2.6	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	226	78	52		20		36	72
	Всего:	226	78	52		20		36	72



Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>			
<b>Раздел 1. Учет источников формирования имущества</b>			
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	<b>Содержание</b>	6	
	1. <b>Организация учета труда и его оплаты;</b> система отношений, возникающая при оплате труда; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда; состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах. Задачи учета труда и заработной платы. Классификация и учет личного состава. Учет использования рабочего времени.		2
	2. <b>Учет использования рабочего времени.</b> Табель учета использования рабочего времени. Порядок его составления, сроки подачи в бухгалтерию. Формы табеля учета использования рабочего времени. Контроль и ответственные лица за его составление.		

3.	<b>Основные формы оплаты труда работников и их характеристики;</b> повременная форма заработной платы; тарифная система как форма оплаты труда; порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок; повременно-премиальная система оплаты труда; сдельная система оплаты труда; сдельно-премиальная система оплаты труда; сдельно-прогрессивная система оплаты труда; косвенно-сдельная система оплаты труда; бестарифные системы оплаты труда; аккордная оплата труда и система плавающих окладов; коллективная (бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия; списочный состав персонала организации: производственный, непроизводственный и работники несписочного состава.		2
4.	<b>Документальное оформление учета выработки.</b> Формы первичных учетных документов. Наряды: разовые, накопительные, индивидуальный, бригадный. Рапорт о выработке. Накопительная ведомость.		2
5.	<b>Оплата внеурочных и ночных работ.</b> Характеристика существующих доплат к заработной плате, оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни; оплата труда работников, занятых во вредных и тяжелых условиях; оплата труда при совмещении профессий; случаи временного перевода работника на другую работу; оплата труда при работе в ночное время; оплата при вынужденном прогуле.		2
6.	<b>Расчет среднего заработка работника;</b> продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска; среднедневной заработок, расчетный период, определение суммы отпускных, если расчетный период отработан полностью. Определение суммы отпускных, если расчетный период отработан не полностью. Компенсация за не использованный отпуск.		2
7.	<b>Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.</b> Основание для расчета сумм пособия. Размеры выплаты пособия в зависимости от страхового стажа. Расчетный период. Размер		2
8.	<b>Порядок оформления расчетов с персоналом по зарплате.</b> Авансовый порядок. Безавансовый порядок. Расчетная ведомость. Платежная ведомость. Варианты оформления расчетов предприятий с рабочими и служащими по зарплате. Основание для составления расчетных ведомостей.		2
9.	Начисление заработной платы в бухгалтерии; <b>синтетический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате</b>		2

		<i>труда</i> »; аналитический учет по счету 70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.		
	10.	<b>Налог на доходы физических лиц.</b> Характеристика удержаний из заработной платы работников; обязательные удержания и удержания по инициативе организации; обязательные удержания налога на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам, ставка налога на доходы физических лиц в размере 13% и перечень доходов, на которые она устанавливается; положения Главы 23 Налогового кодекса РФ; доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды; группы вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты и их сущность.		2
	11.	Учет удержаний из заработной платы по инициативе организации за причиненный материальный ущерб; бухгалтерские проводки с использованием счетов бухгалтерского учета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». 68 «Расчеты по налогам и сборам», 28 «Брак в производстве», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 26 «Общехозяйственные расходы».		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Организация учета труда и его оплаты.		
	2.	Заполнение табеля учета использования рабочего времени.		
	3.	Формы и системы оплаты труда.		
	4.	Учет выполнения норм выработки.		
	5.	Расчет оплаты труда в сверхурочное время, в праздничные дни, в выходные дни и в ночное время.		
	6.	Расчет отпускных выплат.		
	7.	Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.		
	8.	Тренинг по составлению бухгалтерских проводок по расчету заработной платы работника.		
	9.	Расчет НДФЛ.		
	10.	Заполнение расчетной и платежной ведомостей по начислению зарплаты.		
	<b>Содержание</b>		6	
<b>Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	1.	<b>Классификация доходов и расходов предприятия.</b> , Определение понятия финансового результата; понятие прибыли в бухгалтерском учете; классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности; принятие выручки к бухгалтерскому учету; факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации.		2

	2.	<b>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</b> Бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков; характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции; аналитический учет по счету 90; финансовый результат от продажи продукции; порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности; выбор состава субсчетов к счету 90 и закрепление его в учетной политике; закрытие всех субсчетов к счету 90 по окончании отчетного года; отражение выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи»; условия признания выручки в бухгалтерском учете; взаимодействие счетов 90 и 99.		2
	3.	<b>Учет прочих доходов и расходов;</b> определение понятия прочих доходов; состав прочих доходов и расходов: операционные, внереализационные, чрезвычайные; отражение прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»; назначение субсчетов, открываемых к счету 91; аналитический учет по счету 91; накопительные записи по счету 91 в течение отчетного года; взаимодействие счетов 91 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.		2
	4.	<b>Формирование финансовых результатов. Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки;</b> учет чрезвычайных доходов и расходов на счете 99; определение на счете 99 прибыли или убытка; определение балансовой прибыли; списание финансового результата на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; реформация баланса организации. формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки»; определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации; определение общей и балансовой прибыли.		2
	5.	<b>Учет нераспределенной прибыли. Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;</b> понятие чистой прибыли; отражение чистой прибыли на счете 84; характеристика счета 84; записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84; списания с бухгалтерского баланса убытка отчетного года; направление части прибыли на начисления учредительского дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями»; увеличение за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала.		2
	6.	<b>Образование и использование резерва сомнительных долгов.</b> Понятие и назначение резерва сомнительных долгов. Счет 63 «Резервы по сомнительным долгам». Записи бухгалтерских проводок с использованием счета 63.		2
<b>Практические занятия</b>			6	

	1.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности с проведение тестирования и обсуждением его результатов.		
	2.	Определение финансовых результатов с учетом прочих доходов и расходов с проведением тестирования и обсуждением его результатов.		
	3.	Формирование финансовых результатов. Учет чрезвычайных доходов и расходов на счете 99 «Прибыли и убытки».		
	4.	Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 75 «Расчеты с учредителями» и 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».		
	5.	Образование и использование резерва сомнительных долгов.		
<b>Тема 1.3. Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Понятие капитала. Учет собственного капитала;</b> состав собственного капитала: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль; образование собственного капитала в государственных и коммерческих организациях; различные названия уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации.		2
	2.	<b>Учет уставного капитала.</b> Характеристика счета 80 «Уставный капитал»; значение сальдо по счету 80; бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации; отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов учредителей; аналитический учет на счете 80 в акционерном обществе; способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов. Перечень документов, которые служат основанием для аналитического учета на счете 80; использование счета 80 для обобщения информации о состоянии вкладов в общее имущество по договору простого товарищества; аналитический учет по счету 80 «Вклады товарищей».		2
	3.	<b>Учет резервного капитала организации.</b> Создание и размер резервного капитала организации; формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях, его минимальный размер; характеристика счета 82 «Резервный капитал»; использование средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках.		2
	4.	<b>Учет добавочного капитала;</b> источники формирования добавочного капитала; использование счета 83 «Добавочный капитал»; субсчета, открываемые к счету 83; аналитический учет на счете 83 по источникам его формирования и направлениям использования; бухгалтерские проводки, отражающие операции с		2

		применением счета 83. использование счета 81 «Собственные акции (доли)».		
	5.	<b>Учет расчетов с учредителями.</b> Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; корреспонденция с другими счетами.		2
	6.	<b>Учет собственных акций.</b> Характеристика счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках.		2
	7.	<b>Учет целевого финансирования;</b> характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования. <b>Учет доходов будущих периодов.</b> характеристика счета 98 «Доходы будущих периодов», бухгалтерские операции с использованием счета 98; аналитический учет по счету 98; бухгалтерские проводки при использовании счета.		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Практикум по определению состава и назначения собственного капитала с тестированием и обсуждением его результатом.		
	2.	Практикум по учету уставного капитала с тестированием и обсуждением его результатов		
	3.	Формирование и использование резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках.		
	4.	Практикум по учету добавочного капитала с тестированием и обсуждением его результатом.		
	5.	Составление бухгалтерских проводок, отражающих операции с применением счета 75 «Расчеты с учредителями» и счета 81 «Собственные акции (доли)».		
	6.	Тренинг по учету собственных акций (долей) с проведением тестирования и обсуждением его результатов.		
	7.	Составление бухгалтерских проводок, отражающих операции с применением счета 86 «Целевое финансирование» и счета 98 «Доходы будущих периодов».		
	8.	Тренинг по составлению бухгалтерских проводок по расчету заработной платы работника.		
<b>Тема 1.4. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	<b>Учет кредитов и займов;</b> определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал. Кредитно – расчетные отношения. Характеристика банковского кредита и		

	<p>коммерческого кредита (займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов.</p>	
2.	<p><b>Учет краткосрочных кредитов и займов.</b> Порядок деление заемного капитала в зависимости от срочности погашения кредитов и займов на долгосрочные и краткосрочные; особенности точных обязательств; использование счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов. Характеристика счета 66, корреспонденция с другими счетами.</p> <p><b>Учет долгосрочных кредитов и займов.</b> Использование счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов. Характеристика счета 67, корреспонденция с другими счетами.</p>	
3.	<p><b>Ликвидность, платежеспособность и рентабельность организации.</b> Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».</p>	
4.	<p>Отражение в бухгалтерском учете суммовых и курсовых разниц, отражение поступления средств от продажи акций трудового коллектива, акций и облигаций организации и других обязательств; операции по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов»; размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.</p>	
<b>Практические занятия</b>		8
1.	Использование счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов.	
2.	Использование счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов.	
3.	Начисление процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов.	
4.	Тренинг по учету кредитов и займов с проведением тестирования и обсуждением его результатов.	
<b>Самостоятельная работа</b>		10
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>		

### Примерная тематика домашних заданий

1. Сущность оплаты труда, понятие заработной платы.
2. Системы оплаты труда.
3. Определение положительных и отрицательных сторон бестарифной, аккордной систем оплаты труда и системы плавающих окладов.
4. Порядок начисления заработной платы, размер минимальной заработной платы и характеристика существующих доплат к заработной плате.
5. Начисление заработной платы в бухгалтерии с использованием счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
6. Сущность обязательных отчислений из заработной платы и отчислений по инициативе организации.
7. Характеристика групп вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные и профессиональные и их сущность.
8. Формирование бухгалтерских проводок по удержаниям из заработной платы работника.
9. Определение понятия финансового результата и прибыли в бухгалтерском учете, классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности и прочие доходы.
10. Условия принятия выручки к бухгалтерскому учету и анализ факторов, влияющих на конечный результат деятельности организации.
11. Характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции.
12. Порядок определения конечного результата хозяйственной деятельности организации в бухгалтерском учете на основе операций на счете 90 «Продажи».
13. Определение понятия прочих доходов; состав операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.
14. Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».
15. Оформление записи основных бухгалтерских проводок по счету 91 «Прочие доходы и расходы».
16. Процесс определения на счете 99 прибыли или убытка и списание его на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».
17. Характеристика счета 84 и записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84.
18. Направления использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года.
19. Особенности создания и использования резервного капитала на счете 82 «Резервный капитал».
20. Порядок увеличения уставного капитала за счет части нераспределенной прибыли.
21. Характеристика состава собственного капитала.
22. Процесс образования собственного капитала в государственных и коммерческих организациях.
23. Характеристика счета 80 «Уставный капитал», значение сальдо по счету 80.
24. Осуществляемые бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации.
25. Отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов учредителей.
26. Задачи аналитического учета на счете 80 в разрезе акционеров акционерного общества.
27. Способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов.
28. Аналитический учет по счету 80 «Вклады товарищей».
29. Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями», открытие субсчетов к счету 75, применение счета 75 в унитарных предприятиях.



<p>30. Использование счета 81 «Собственные акции (доли)»;</p> <p>31. Источники формирования добавочного капитала, использование счета 83 «Добавочный капитал», субсчета, открываемые к счету 83.</p> <p>32. Учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал».</p> <p>33. Характеристика счета 86 «Целевое финансирование» и бухгалтерские операции с его использованием.</p> <p>34. Аналитический учет по счету 86, бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.</p> <p>35. Бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.</p> <p>36. Классификация кредитов и займов по различным признакам.</p> <p>37. Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита (займа), порядок выдачи и погашения кредитов.</p> <p>38. Классификация кредитов по видам обеспечения возврата, использование счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов;</p> <p>39. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам, включая два исключительных случая из общих правил.</p> <p>40. Операции по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов», размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.</p>			
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<b>Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</b>			
<b>Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации</b> <b>Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</b>	<b>Практические занятия</b>		20
	1.	Проведение инвентаризации основных средств.	
	2.	Проведение инвентаризации нематериальных активов.	
	3.	Проведение инвентаризации материально-производственных ценностей, проверка и отражение расхождений отчетных и фактических данных в бухгалтерском учете.	
	4.	Проверка и отражение расхождений отчетных и фактических данных инвентаризации в бухгалтерском учете.	
<b>Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств</b>			
	<b>Практические занятия</b>		16
	1.	Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности.	

	2.	Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.		
	3.	Тренинг по составлению актов инвентаризации финансовых обязательств.		
	4.	Инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования и доходов будущих периодов.		
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>			10	
<p align="center"><b>Примерная тематика домашних заданий 2 раздела</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации, основные положения по проведению инвентаризации.</li> <li>2. Задачи и функции инвентаризации имущества.</li> <li>3. Виды инвентаризации и варианты ее проведения.</li> <li>4. Порядок установления дат, сроков и объемов инвентаризации.</li> <li>5. Документальное оформление проведения инвентаризации.</li> <li>6. Значение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации.</li> <li>7. Установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств.</li> <li>8. Составление инвентаризационных ведомостей.</li> <li>9. Цели составления в бухгалтерии сличительных описей.</li> <li>10. Порядок проведения инвентаризации основных средств.</li> <li>11. Составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств.</li> <li>12. Порядок инвентаризации нематериальных активов.</li> <li>13. Регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.</li> <li>14. Приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки.</li> <li>15. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.</li> <li>16. Отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.</li> </ol> <p align="center"><b>Примерная тематика домашних заданий раздела 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение понятий кредиторская и дебиторская задолженность, дебиторы, кредиторы, бухгалтерские счета, используемые для их отражения.</li> </ol>				

<p>2. Процесс подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности при проведении инвентаризации финансовых обязательств и расчетов.</p> <p>3. Оформление договоров займа и кредитных договоров организации.</p> <p>4. Сущность товарного и коммерческого кредита.</p> <p>5. Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>6. Характеристика бухгалтерских счетов 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</p> <p>7. Правила составления актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов.</p> <p>8. Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения задолженности, правильности расчетов, формирования конечного сальдо на дату проверки и т.д.</p> <p>9. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p> <p>10. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b> <b>Виды работ</b></p> <p>Формулировка бухгалтерских проводок по учету источников имущества и осуществления корреспонденции счетов.</p> <p>Оформлять проводки соответственно действующим законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.</p> <p>Действовать в составе инвентаризационной комиссии соответственно поручениям руководства.</p> <p>Осуществлять подготовительные работы перед инвентаризацией.</p> <p>Проводить инвентаризацию соответственно правилам, определенным действующими нормативными документами.</p> <p>Оформлять результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.</p> <p>Производить контрировку операций по зачету и списанию недостач.</p> <p>Проводить инвентаризацию финансовых обязательств.</p>	<p style="text-align: center;">36</p> <p style="text-align: center;">72</p>	
<b>Всего</b>	<b>226</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

##### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов;
- лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебной бухгалтерии.

Технические средства обучения: компьютеры.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: учебная бухгалтерия.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, профессиональная документация, профессиональные компьютерные программы.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

##### **1.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные

источники:

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич и др. ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

Дополнительные источники:

3. Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник / М. Ю. Медведев. - 2-е изд. стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 418 с.
4. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. - М. : Проспект, 2008. - 240 с.
5. Гомола, А.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО. / А.И. Гомола. – М.: Академия, 2010. – 203 с.
6. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2011- 384 с.
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко. – 14-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
8. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Л.М. Бурмистрова. – 2-е изд. – М.: Форум, 2011. -304 с.: ил.
9. Бухгалтерское дело: учебное пособие/ под ред. Р.Б. Шахбанова. – м.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 383 с.
10. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие. / Т.В. Хвостик. – М.: Форум: Инфра-М, 2011. – 176 с.
11. Кириллова, Н.А. Сборник задач по бухгалтерскому учету. / Н.А. Кириллова. – М.: Проспект, 2010. – 352 с.
12. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации. / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 315 с.
13. Новый план счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 128 с.
14. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 45 с.
15. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по выполнению и подготовке самостоятельной работы для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А.
16. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 46 с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
2. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
3. Приказ Министерства Финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
4. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.

---

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
  2. <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру
  3. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
  4. <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
  5. <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер
  6. <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»
  7. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
  8. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»
9. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: электронный учебник – 8-е изд. стер. -Эл. текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>

#### **4.3. Организация образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины

- Основы бухгалтерского учета
- Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p><b>ПК 2.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников;  Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников.  Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;  Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;  Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли;  Квалифицированное проведение учета собственного капитала;  Квалифицированное проведение учета уставного капитала;  Квалифицированное проведение учета резервного капитала и целевого финансирования.</p>
<p><b>ПК 2.2</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;  Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества;  Точное определение характеристик имущества организации;  Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  работать в составе инвентаризационной комиссии.</p>
<p><b>ПК 2.3</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках.  Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках.  Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках.  Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете "Недостачи и потери от порчи ценностей".  Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>

	Участие в обоснованном составлении акта
<b>ПК 2.4</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств. Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>Обоснованное определение реального состояния расчетов.</p> <p>Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p> <p>Квалифицированное проведение инвентаризации недостач и потер от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
<b>ПК 2.5</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<b>ПК 2.6</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<b>ПК 2.7</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p>



<p>профессиональной деятельности</p>	<p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p> <p>Использует информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

### 1. Счет 99 «Прибыли и убытки» закрывают:

1. По окончании месяца;
2. По окончании квартала;
3. По окончании года;
4. Нет правильного ответа.

### 2. Реформацию баланса проводят:

1. По окончании года;
2. По окончании квартала;
3. По мере необходимости;
4. Нет правильного ответа.

### 3. Источником формирования резервного капитала является:

1. Прибыль текущего года;
2. Нераспределенная прибыль;
3. Средства добавочного капитала;
4. Нет правильного ответа.

### 4. Использование средств резервного капитала оформляют следующей проводкой:

1. Дт 82 «Резервный капитал» Кт 84 «Нераспределенная прибыль»;
2. Дт 99 «Прибыли и убытки» Кт 84 «Нераспределенная прибыль»;
3. Дт 84 «Нераспределенная прибыль» Кт 82 «Резервный капитал»;
4. Нет правильного ответа.

### 5. Использование резервов предстоящих расходов отражают проводкой:

1. Дт 96 «Резервы предстоящих расходов» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
2. Дт 20 «Основное производство» Кт 96 «Резервы предстоящих расходов»;
3. Дт 96 «Резервы предстоящих расходов» Кт 20 «Основное производство»;
4. Нет правильного ответа.

**6. В балансе отражают следующие виды резервов:**

1. Предстоящих расходов;
2. Под обесценение финансовых вложений;
3. По сомнительным долгам;
4. Нет правильного ответа

**7. К прочим доходам предприятия относят:**

1. Получение процентов по займам;
2. Получение Ктов и займов;
3. Получение денежных средств в погашение займов;
4. Нет правильного ответа.

**8. Сальдо прочих доходов и расходов выявляют на счете:**

1. 90 «Продажи»;
2. 91 «Прочие доходы и расходы»;
3. 99 «Прибыли и убытки»;
4. Нет правильного ответа.

---

**1. Проведение инвентаризации обязательно при:**

1. Смене главного бухгалтера
2. Уменьшение размера уставного капитала
3. Смене руководителя
4. Ликвидации организации

**2. Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются:**

1. Налоговыми органами
2. Руководителем предприятия
3. Главным бухгалтером
4. Материально-ответственным лицом

**3. Обязательную инвентаризацию проводят:**

1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
2. Перед налоговой проверкой предприятия
3. При смене бухгалтера материальной группы

4. При смене директора предприятия

**4. Обязательную инвентаризацию проводят:**

1. Перед налоговой проверкой предприятия
2. При смене материально-ответственного лица
3. При смене бухгалтера материальной группы
4. При смене директора предприятия

**5. При проведении инвентаризации материалов на складе предприятия в состав инвентаризационной комиссии обязательно должен входить:**

1. Директор предприятия
2. Материально-ответственное лицо
3. Представитель налоговой инспекции
4. Работник бухгалтерии
5. Грузчики, занимающиеся перемещением материалов

**6. При инвентаризации денежных средств в кассе проверяются:**

1. Бланки приходных и расходных кассовых ордеров;
2. Канцелярские принадлежности;
3. Деньги;
4. Расписки.

**7. Основные средства, которые находятся в момент инвентаризации вне места нахождения организации, инвентаризируются:**

1. До момента временного их выбытия;
2. В момент прибытия их в организацию;
3. Не инвентаризируются;
4. Инвентаризируются на месте их нахождения.

**8. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности:**

1. В месяце, в котором закончена инвентаризация;
2. 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором закончена инвентаризация;
3. На конец квартала, в котором закончена инвентаризация;
4. На конец полугодия.

**9. Количество инвентаризаций в отчетном году устанавливается:**

1. Руководителем;
2. Бухгалтером;
3. Главным механиком;
4. Материально-ответственным лицом.

**10. Инвентаризация является:**

1. Элементом метода бухгалтерского учета;
2. Предметом бухгалтерского учета;
3. Формой бухгалтерского учета;
4. Объектом бухгалтерского учета.

**11. По степени охвата инвентаризация подразделяется:**

1. На полную и частичную;
2. Полную и периодическую;
3. Частичную и поэлементную;
4. Полную и автоматизированную.

**12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится:**

1. Один раз в год;
2. Два раза в год;
3. Один раз в 3 года;
4. Один раз в 5 лет.

**13. При отсутствии одного из членов инвентаризационной комиссии при инвентаризации:**

1. Результаты признаются недействительными;
2. Происходит замена на другого работника предприятия;
3. Результат не меняется;
4. Заменяется комиссия.

**14. Инвентаризация основных средств проводится:**

1. Один раз в месяц;
2. Один раз в полугодие;
3. Один раз в год;
4. Один раз в три года;
5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения устанавливается руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

---

**1. Излишки, выявленные при инвентаризации приходуются по:**

1. Текущей рыночной стоимости
2. Учетной стоимости
3. Фактической себестоимости
4. На усмотрение руководителя организации

**2. Излишки, выявленные при инвентаризации относятся на:**

1. Издержки производства и обращения
2. Прочие доходы организации
3. Счет прибылей и убытков
4. На добавочный капитал организации

**3. Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются в:**

1. Сличительной ведомости
2. Авансовом отчете
3. Приказе руководителя организации

**4. Результаты инвентаризации отражаются бухгалтерскими проводками на основании:**

1. Сличительных ведомостей
2. Отражаются только в сличительных ведомостях
3. Отражаются только в карточках складского учета

**5. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы:**

1. Принадлежат кассиру
2. Увеличивают финансовый результат организации (прочие доходы)
3. Выдаются учредителям

**6. Исправление ошибок в инвентаризационной описи производится:**

1. Замазыванием белилом;
2. Переписыванием;
3. Зачеркиванием неправильных записей с подписью членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственного лица.

**7. Для учета имущества сданного в аренду:**

1. Составляются отдельные описи;
2. Учитываются в общих ведомостях;

3. Открываются специальные карточки учета;
4. Не учитываются.

**8. Результаты инвентаризации записываются в:**

1. Сличительную ведомость;
2. Журналы-ордера;
3. Карточки учета;
4. Книги учета.

---

**1. Недостачи, выявленные при инвентаризации, относят на счет:**

1. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
2. 26 «Общехозяйственные расходы»
3. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»
4. 99 «Прибыли и убытки»

**2. Бухгалтером организации при принятии материалов к учету ошибочно была завышена стоимость на сумму 10 тыс. руб. Исправление ошибки в бухгалтерском учете в следующем месяце должно отразиться записью:**

1. Дт 10 «Материалы» – Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 10 тыс. руб. дополнительной записью
2. Дт 10 «Материалы» – Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 10 тыс. руб. методом «красное сторно»
3. Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – Кт 10 «Материалы» – 10 тыс. руб.

**3. Бухгалтерская запись Дт сч. 44 «Расходы на продажу» Кт сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» означает:**

1. Недостача товаров отнесена на издержки обращения;
2. Недостача ранее списанного товара отнесена на уменьшение издержек;
3. Отражение недостачи ценностей, ранее отгруженных;
4. Отражение недостачи незавершенного производства.

**4. Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на:**

1. Финансовые результаты;
2. Издержки производства или обращения;
3. Виновных лиц;
4. Внереализационные расходы.

**5. Выявленный излишек при инвентаризации относится на:**

1. На финансовый результат;
2. Себестоимость;

3. Добавочный капитал;
4. Резервный фонд.

**6. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи при отсутствии виновных лиц?**

1. Дт 73-2 Кт 94;
2. Дт 94 Кт 01, 10, 41...
3. Дт 99 Кт 94
4. Дт 91-2 Кт 94.

**7. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача, отнесенная на виновное лицо:**

1. Дт 73-2 Кт 94;
2. Дт 94 Кт 01, 10, 41...
3. Дт 99 Кт 94
4. Дт 99 Кт 01, 10, 41...

---

**1. Задача инвентаризации расчетов ...**

1. определение реального состояния расчетов и выявление задолженности, не реальной для взыскания
2. контроль и проверка имущества организации
3. определение и проверка наличных денег в кассе
4. определение и контроль денежных средств на расчетном счете организации

**2. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и Кторами (форма)**

1. ИНВ-15
2. ИНВ-16
3. ИНВ-17а
4. ИНВ-17

**3. Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и Кторами (форма)**

1. Приложение к форме ИНВ-16
2. ИНВ-17
3. Приложение к форме ИНВ-17
4. ИНВ-17а

**4. Счет 86 называется**

1. Целевое финансирование



2. Целевые поступления
3. Бюджетное финансирование на целевые нужды
4. Доходы будущих периодов

**5. В справке-приложении к форме ИНВ-17 по каждому дебитору и Ктору указывается ...**

1. Справка заполняется в произвольной форме, нет унифицированной формы
2. Бухгалтерские проводки возникновения задолженности, реквизиты каждого дебитора и Ктора, дата и причина возникновения задолженности, сумма задолженности
3. Бухгалтерские проводки возникновения задолженности, реквизиты каждого дебитора и Ктора, сумма задолженности
4. Реквизиты каждого дебитора и Ктора, дата и причина возникновения задолженности, сумма задолженности

**6. На основании аналитического учета и актов сверок в ходе инвентаризации выявляются и указываются в форме ИНВ-17 виды дебиторской задолженности ...**

1. Подтвержденная дебиторами, не подтвержденная дебиторами, с истекшим сроком исковой давности, с суммой задолженности более установленного лимита
2. Подтвержденная дебиторами, не подтвержденная дебиторами, с истекшим сроком исковой давности
3. Подтвержденная дебиторами, не подтвержденная дебиторами, с законченным полностью сроком исковой давности
4. Подтвержденная дебиторами, не подтвержденная дебиторами, с истекшим сроком исковой давности, безнадежная задолженность

**7. Общий срок исковой давности для списания Кторской задолженности составляет ...**

1. 2 года
2. 3 года
3. 5 лет
4. 7 лет

**8. Списание дебиторской задолженности при наличии в организации резерва по сомнительным долгам ...**

1. Дт63 Кт91/1
2. Дт91/2 Кт63
3. Дт62 Кт63
4. Дт63 Кт62

---

**1. К приемам и методам документального контроля относятся:**

1. Экономический анализ
2. Инвентаризация

3. Экспертная оценка
4. Сканирование

## **2. К приемам и методам фактического контроля относятся:**

1. Наблюдение
2. Логический контроль объективной возможности документально оформленных хозяйственных операций
3. Встречную проверку документов или записей в учетных регистрах посредством сличения их с одноименными или взаимосвязанными данными у организации, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные связи

## **3. Инвентаризация представляет собой:**

1. Способ фактического контроля за сохранностью имущества организации, путем сопоставления фактических остатков ОС, ТМЦ, денежных средств и состояния расчетов, с соответствующими данными бухгалтерского учета на определенную дату и выявление отклонений.
2. Способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполняемых работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода готовой продукции, норм естественной убыли при хранении и транспортировке товарно-материальных ценностей, соблюдения технологических режимов, соответствия продукции стандартам и техническим условиям
3. Способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом, проверку условий хранения товарно-материальных ценностей на складах, состояния пропускной системы, контроля за поступлением и отпуском товарно-материальных ценностей и т.п.

## **4. Наблюдение представляет собой:**

1. Способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом, проверку условий хранения товарно-материальных ценностей на складах, состояния пропускной системы, контроля за поступлением и отпуском товарно-материальных ценностей и т.п.
2. Способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполняемых работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода готовой продукции, норм естественной убыли при хранении и транспортировке товарно-материальных ценностей, соблюдения технологических режимов, соответствия продукции стандартам и техническим условиям
3. Способ фактического контроля за сохранностью имущества организации, путем сопоставления фактических остатков ос, тмц, денежных средств и состояния расчетов, с соответствующими данными бухгалтерского учета на определенную дату и выявление отклонений

## **5. Экспертная оценка представляет собой:**

1. Способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполненных работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода ГП, норм естественной

убыли при хранении или транспортировке ТМЦ, соблюдения технологических режимов, соответствие продукции стандартам и техническим условиям.

2. Способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом, проверку условий хранения товарно-материальных ценностей на складах, состояния пропускной системы, контроля за поступлением и отпуском товарно-материальных ценностей и т.п.

3. Способ фактического контроля за сохранностью имущества организации, путем сопоставления фактических остатков ОС, ТМЦ, денежных средств и состояния расчетов, с соответствующими данными бухгалтерского учета на определенную дату и выявление отклонений

**6. Методы финансово-экономического контроля подразделяют на фактический и документальный:**

1. Исходя из характера источников материала, на основе которого он осуществляется.
2. В зависимости от времени совершения контрольных мероприятий
3. В зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи

**7. Выберите правильный вариант ответа:**

1. Проверка может быть составным элементом ревизии финансово-хозяйственной деятельности
2. Ревизия может быть составным элементом проверки финансово-хозяйственной деятельности
3. Ревизия и проверка не имеют взаимной связи

**8. Факторы успешного применения формальной проверки:**

1. Если подлог совершен во всех экземплярах одного и того же документа
2. Взаимодействие с ревизорами находящимися в другом регионе, где находятся представляющие интерес документы
3. Знание порядка заполнения бухгалтерских документов и приемов распознавания их недоброкачества

**9. В системе внутрихозяйственного контроля ведущая роль принадлежит бухгалтерскому контролю, осуществляемому:**

1. Бухгалтерской службой организации
2. Ревизионной комиссией организации
3. Службой внутреннего аудита организации
4. Менеджментом организации

---

**1. Взаимная сверка позволяет выявить ...**

1. Неучтенные излишки готовой продукции, сырья, материалов
2. Излишнее списание денежных средств
3. Присвоение выручки от реализации продукции
4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность

**2. Приемы проверки системных бухгалтерских записей ...**

1. Контрольное сличение
2. Сканирование
3. Экспертиза
4. Верны ответы 1 и 2

**3. Примером проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям является ...**

1. Встречная проверка
2. Нормативно – правовая проверка
3. Формальная проверка
4. Экспертная оценка

**4. Метод формальной проверки документов ...**

1. Проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов
2. Проверка арифметических расчетов
3. Визуальная проверка документов
4. Экспертиза документов

**5. Нормативно-правовая проверка документов:**

1. Проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов
2. Проверка соблюдения различных нормативов, инструкций, положений
3. Проверка арифметических расчетов
4. Сверка документов

**6. Документы, недоброкачественные по форме, отражают:**

1. Информацию, которая оказывает существенное воздействие на достоверность финансовых результатов
2. Реальные хозяйственные операции в неискаженном виде и объеме, но неправильно оформленные или недооформленные
3. Оба ответа верны
4. Нет верного ответа

**7. Результаты ревизии оформляются:**

1. Актом;
2. Отчетом;
3. Заключением;

4. Докладом.

**8. Переписка по вопросам контрольно-ревизионной работы хранится:**

1. 3 года;
2. Постоянно;
3. 5 лет;
4. 10 лет

---

**1. В пассиве баланса в течение года отражают счета:**

1. 90 «Продажи»;
2. 91 «Прочие доходы и расходы»;
3. 99 «Прибыли и убытки»;
4. Нет правильного ответа.

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

1. Дт 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» Кт 99 «Прибыли и убытки»;
2. Дт 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» Кт 99 «Прибыли и убытки»;
3. Дт 99 «Прибыли и убытки» Кт 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов»;
4. Нет правильного ответа.

**3. Реформацию баланса оформляют проводкой:**

1. Дт 99 «Прибыли и убытки» Кт 84 «Нераспределенная прибыль»;
2. Дт 91 «Прочие доходы и расходы» Кт 99 «Прибыли и убытки»;
3. Дт 90 «Продажи» Кт 99 «Прибыли и убытки»
4. Нет правильного ответа

**4. Поступление вклада учредителя в уставный капитал оформляют проводкой:**

1. Дт 10 «Материалы» Кт 75 «Расчеты с учредителями»;
2. Дт 20 «Основное производство» Кт 75 «Расчеты с учредителями»;
3. Дт 80 «Уставный капитал» Кт 75 «Расчеты с учредителями»;
4. Нет правильного ответа

**5. Нераспределённую прибыль списывают на счет 84:**

1. По окончании каждого месяца;
2. В конце каждого квартала;
3. В конце отчетного года;

4. Нет правильного ответа

**6. Добавочный капитал образуется за счет следующего источника:**

1. Прибыли, полученной от продажи основных средств;
2. Прироста стоимости основных средств;
3. Увеличения стоимости основных средств вследствие модернизации;
4. Нет правильного ответа.

**7. Образование добавочного капитала отражают проводкой:**

1. Дт 01 «Основные средства» Кт 83 «Добавочный капитал»;
2. Дт 83 «Добавочный капитал» Кт 80 «Уставный капитал»;
3. Дт 83 «Добавочный капитал» Кт 01 «Основные средства»;
4. Нет правильного ответа.

---

**1. Сведения о выявленных в ходе инвентаризации объектах основных средств, не принятых на учет:**

1. Должны быть включены в инвентаризационную опись
2. Не должны быть включены в инвентаризационную опись
3. Подлежат передаче в правоохранительные органы
4. Составляется отдельный акт

**2. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится:**

1. Одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе
2. Одновременно с инвентаризацией расчетов
3. Одновременно с инвентаризацией товарно-материальных ценностей
4. Одновременно с основными средствами

**3. Необходимость присутствия материально – ответственных лиц при инвентаризации товарно – материальных ценностей:**

1. Является обязательным условием
2. Не является обязательным условием
3. Определяется председателем инвентаризационной комиссии
4. Вопрос не рассматривается

**4. Проверенные из склада партии сырья члены инвентаризационной комиссии записывают в той последовательности, в которой:**

1. Идет инвентаризация;
2. Партии числятся по бухгалтерскому учету;
3. Расположены карточки учета материалов по форме № 17

**5. Эффективность метода проверки фактического наличия ценностей, зафиксированных в приходно-расходных документах и материалах инвентаризаций, а именно контрольное перевзвешивание и перемеривание зависит от:**

1. Своевременности применения (в момент выполнения хозяйственной операции, и по завершении операции, но незамедлительно);
2. Инициативности ревизора;
3. Знания ревизора нормативных документов;
4. Не проводится

**6. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является...**

1. Закон «О бухгалтерском учете»;
2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ;
4. Учетная политика

**7. Состав инвентаризационной комиссии назначается:**

1. Руководителем организации;
2. Акционерами;
3. Главным бухгалтером;
4. Начальник отдела кадров

---

**1. В первичном документе, отражающем итоги инвентаризации наличных денежных средств, предусмотрено место:**

1. Для записи решения, принятого руководителем организации
2. Для записи объяснения материально – ответственного лица
3. Для записи резекции главного бухгалтера
4. Верны ответы 1 и 2

**2. В первичных инвентаризационных документах обязательно указывается:**

1. Дата распорядительного документа
2. Дата учреждения организации
3. Дата фактического начала инвентаризации
4. Верны ответы 1 и 3

**3. Сличительные ведомости составляют:**

1. Члены инвентаризационной комиссии
2. Работники бухгалтерии организации
3. Материально ответственные лица
4. Главный бухгалтер

**4. В ходе инвентаризации отдельные описи составляют:**

1. На арендованные основные средства
2. На основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде
3. На основные средства полностью амортизированные
4. На основные средства, требующие ремонта

**5. Инвентаризационные описи составляются:**

1. По местам хранения материальных ценностей
2. По материально-ответственным лицам
3. По подразделениям организации
4. По цехам предприятия

**6. На складе товар хранится в неповрежденной таре поставщика. Ревизор записывает в инвентаризационную опись товаров:**

1. По трафарету, обозначенному на таре, без ее вскрытия;
2. По трафарету, обозначенному на таре, если распаковка повлечет за собой снижение качества товара;
3. Только после обязательного выборочного вскрытия и осмотра содержимого;
4. По реквизитам накладных

**7. При составлении сличительной ведомости бухгалтерские данные проставляются:**

1. На первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;
2. На последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация;
3. Выводятся на дату инвентаризации;
4. На начало отчетного периода

**8. В случае обнаружения пересортицы материально-ответственные лица:**

1. Обязаны давать объяснительную записку;
2. Не обязаны давать объяснительную записку;
3. Могут дать объяснительную записку;



**9. В результате инвентаризации может быть выявлена пересортица:**

1. За один и тот же проверяемый период;
2. У одного и того же материально-ответственного лица;
3. У товаров одного и того же наименования и равного количества;
4. В одном подразделении

---

**1. При списании стоимости утраченных товаров за счет страхового возмещения ревизор признает правильной проводку...**

1. Дт 91-2 Кт 41
2. Дт 76-1 Кт 41
3. Дт 99 Кт 41
4. Дт41 Кт99

**2. Оприходованы излишки материалов, выявленные при инвентаризации:**

1. Дт 10 Кт 91 / 1
2. Дт 10 Кт 90
3. Дт 91/1 Кт 10
4. Дт10 Кт20

**3. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации:**

1. Дт 50 Кт 91/1
2. Дт 91/2 Кт 50
3. Дт 91/2 Кт 51
4. Дт51 Кт50

**4. Оприходованы излишки готовой продукции, выявленные при инвентаризации:**

1. Дт 41 Кт 91/1
2. Дт 91/1 Кт 43
3. Дт 43 Кт 91/1
4. Дт40 Кт20

**5. Недостача в пределах норм естественной убыли отнесена на затраты производства:**

1. Дт94 Кт20
2. Дт94 Кт26
3. Дт20 Кт94

4. Дт20 Кт28

**6. Недостача в пределах норм естественной убыли отнесена на издержки обращения:**

1. Дт20 Кт94
2. Дт44 Кт94
3. Дт94 Кт44
4. Дт20 Кт 40

**7. Виновное лицо возмещает недостачу, сделав взнос в кассу:**

1. Дт50 Кт70
2. Дт50 Кт73/2
3. Дт51 Кт73/2
4. Дт70 Кт 51

**8. Удержано из заработной платы виновного в погашении недостачи:**

1. Дт50 Кт73/2
2. Дт73/2 Кт94
3. Дт70 Кт73/2
4. Дт51 Кт70

**9. Отражается недостача материалов при инвентаризации:**

1. Дт 91/2 Кт 10
2. Дт 10 Кт 94
3. Дт 94 Кт 10
4. Дт28 Кт10

**10. Отражается недостача готовой продукции при инвентаризации:**

1. Дт 41 Кт 94
2. Дт 84 Кт 43
3. Дт 94 Кт 43
4. Дт20 Кт43

**11. Выявлена недостача денежных средств в кассе:**

1. Дт 50 Кт 94
2. Дт 94 Кт 50
3. Дт 91/2 Кт 50

4. Дт90 Кт50

**12. При отсутствии виновных лиц недостача списана на финансовые результаты:**

1. Дт 99 Кт 94
2. Дт 94 Кт 91/2
3. Дт 91/2 Кт 94
4. Дт84 Кт94

---

**1. Забалансовый счет 007 называется ...**

1. Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов
2. Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных кредиторов
3. Списание убыточной задолженности
4. Списание просроченной задолженности

**2. Счет 63 называется ...**

1. Резервы по просроченным долгам
2. Резервы по сомнительным долгам
3. Списание сомнительных долгов
4. Списание просроченной задолженности

**3. Признание дебиторской задолженности убытком из-за неплатежеспособности должника ...**

1. Является аннулированием задолженности
2. Не является аннулированием задолженности
3. Является основанием для списания средств с расчетного счета
4. Не является основанием для списания средств с расчетного счета, но является аннулированием задолженности

**4. Списанная в убыток дебиторская задолженность должна учитываться на забалансовом счете 007 в течение ...**

1. 1 года
2. 3 лет
3. 5 лет
4. 7 лет

**5. Отражение списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете для дальнейшего контроля ...**

1. Дт 007
2. Кт 007

3. Дт 62 Кт 007
4. Дт 007 Кт 62

**6. Поступление взысканной задолженности (ранее списанной в убыток)**

1. Дт51 Кт 91/1, Кт 007
2. Дт 51 Кт 62, Кт 007
3. Дт 51 Кт 91/1, Дт 007
4. Дт 51 Кт 62, Дт 007

**7. Если организация создала резерв по сомнительным долгам, то суммы списанной просроченной дебиторской задолженности относятся ...**

1. На финансовые результаты
2. На счет резерва сомнительных долгов
3. На счет резерва сомнительных долгов и на финансовые результаты
4. На счет резерва сомнительных долгов и на забалансовый счет

**8. Если организации не создает резерв по сомнительным долгам, то суммы списанной просроченной дебиторской задолженности относятся ...**

1. На финансовые результаты
2. На счет резерва сомнительных долгов
3. На счет резерва сомнительных долгов и на финансовые результаты
4. На финансовые результаты и на забалансовый счет

**9. При проверке операций с финансовыми вложениями предпосылкой аудиторских доказательств полноты будет тот факт, что:**

1. Все отраженные в учете операции действительно имели место
2. Все операции, которые действительно имели место, отражены в учете
3. Стоимость финансовых вложений отражена в бухгалтерском балансе правильно
4. Нет правильного ответа

**10. При проверке операций с финансовыми вложениями предпосылкой аудиторских доказательств возникновения будет тот факт, что:**

1. Все отраженные в учете операции действительно имели место
2. Все операции, которые действительно имели место, отражены в учете
3. Стоимость финансовых вложений отражена в бухгалтерском балансе правильно
4. Нет правильного ответа

**11. При проверке операций с финансовыми вложениями предпосылкой точной оценки:**

1. Все отраженные в учете операции действительно имели место
2. Все операции, которые действительно имели место, отражены в учете
3. Стоимость финансовых вложений отражена в бухгалтерском балансе правильно
4. Нет правильного ответа

---

**1. Какие из перечисленных примеров относятся к примерам фактического контроля (множественный выбор):**

1. Инвентаризация
2. Контрольная покупка
3. Составление альтернативного баланса
4. Контрольный запуск сырья в производство
5. Логическое исследование хозяйственных операций

**2. Какие из перечисленных ниже приемов относятся к приемам документально контроля (множественный выбор):**

1. Восстановление натурально-стоимостного учета (этот ответ в листах был зачеркнут)
2. Контрольная покупка
3. Составление альтернативного баланса
4. Контрольный запуск сырья в производство
5. Логическое исследование хозяйственных операций

**3. По характеру проводимые ревизии подразделяются на:**

1. Комплексные и некомплексные
2. Сплошные и выборочные
3. Сквозные и комбинированные
4. Вневедомственные и внутриведомственные

**4. Приемы фактического контроля при проведении ревизии (множественный выбор):**

1. Инвентаризация
2. Встречная проверка
3. Хронологическая проверка
4. Контрольный обмер

**5. Предмет ревизии – это:**

1. Налоговые платежи организации

2. Деятельность организации
3. Денежные потоки организации
4. Выручка организации

**6. Приемы документального контроля при проведении ревизии (множественный выбор):**

1. Встречная проверка
2. Хронологическая проверка
3. Контрольный обмер
4. Инвентаризация

**7. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать?**

1. Проведете инструктивное совещание с участниками ревизии
2. Разработаете формы документального оформления ревизии
3. Изучите практический опыт ревизирующего органа
4. Общаться с сотрудниками организации

**8. В системе внутрихозяйственного контроля в интересах исполнительного органа ведущая роль принадлежит:**

1. Бухгалтерскому контролю, осуществляемому бухгалтерской службой организации
2. Внутреннему аудиту, осуществляемому относительно независимыми подразделениями и службами хозяйствующего субъекта или органов управления
3. Внутрихозяйственному ревизионному контролю, осуществляемому посредством деятельности ревизионных комиссий либо единоличного ревизора

**9. Отличительным признаком внутреннего контроля является:**

1. Принадлежность контролирующего субъекта подконтрольной системе
2. Осуществление в соответствии с утвержденным планом
3. Периодичность
4. Необязательность

**10. К элементам системы внутреннего контроля относятся:**

1. Контрольная среда, действия руководства, стиль управления
2. Средства контроля, выявление и оценка рисков, контрольная среда, информационная система, мониторинг эффективности системы внутреннего контроля
3. Мониторинг эффективности системы внутреннего контроля, контроль систем управления

**11. Ревизионная комиссия является органом контроля, осуществляемого:**

1. В интересах собственников коммерческой организации
  2. В интересах исполнительного органа коммерческой организации
  3. В интересах работников коммерческой организации
  4. В интересах менеджмента организации
- 

**1. Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:**

1. Должностных лиц
2. Материально ответственных лиц
3. Сотрудников организации
4. Верны ответы 1 и 2

**2. Результатом ревизионной проверки является:**

1. Аудиторское заключение
2. Протокол проведения ревизии
3. Акт ревизии
4. Постановление ревизионной комиссии

**3. Сличительные ведомости составляют:**

1. Члены инвентаризационной комиссии;
2. Работники бухгалтерии организации;
3. Материально-ответственные лица;
4. Руководитель организации

**4. Результат инвентаризации основных средств организации заносится в сличительную ведомость по форме:**

1. № ИНВ-23;
2. № ИНВ-18;
3. № ИНВ-1;
4. №ИНВ-17

**5. Результат инвентаризации ТМЦ организации заносится в сличительную ведомость по форме:**

1. № ИНВ-19;
2. № ИНВ-20;
3. № ИНВ-22;
4. №ИНВ-17

**6. Ревизор обязан составлять отдельную инвентаризационную опись на:**

1. Неотфактурованные материальные ценности;
2. Материальные ценности, принятые на хранение;
3. Материальные ценности в пути;
4. Материальным ценностям не оплаченным

**7. Формы инвентаризационных описей утверждены:**

1. Министерством финансов РФ;
2. Госкомстатом РФ;
3. Налоговой службой;
4. Правительством РФ

**8. Для ознакомления с актом ревизии отводится:**

1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 7 рабочих дней;
4. 10 рабочих дней

**Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:**

1) Задания закрытого типа (выбор одного варианта ответа, верно/неверно):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

2) Задания закрытого типа (множественный выбор):

- 2 балла – указаны все верные ответы;
- 0 баллов — указан хотя бы один неверный ответ.

3) Задания закрытого типа (на соответствие):

- 2 балла – все соответствия определены верно;
- 0 баллов – хотя бы одно сопоставление определено неверно.



4) Задания открытого типа (короткий текст):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

5) Задания открытого типа (число):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

**Задания данного раздела рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).**

