

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.

Изменения во ФГОС СПО введены приказом 464 от 03.08.2024, вступили в силу с 23.08.2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.Ш. Бурлуцкая', is positioned above the printed name on the right side of the document.

Декан математического факультета

Бурлуцкая М.Ш.

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., приказ № 464 от 03.08.2024 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), 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;
- характеристики 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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)					П	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	П
			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	
ПК 2.1-ПК 2.6	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	226	78	52		20		36	
	Всего:	226	78	52		20		36	

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)		С
1	2		
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущес			
Раздел 1. Учет источников формирования имущества			
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	Содержание		6
	1.	Организация учета труда и его оплаты; 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.	Учет использования рабочего времени. 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.	Основные формы оплаты труда работников и их характеристики; 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.	

	4.	Документальное оформление учета выработки. Формы первичных учетных документов. Наряды: разовые, накопительные, индивидуальный, бригадный. Рапорт о выработке. Накопительная ведомость.	
	5.	Оплата внеурочных и ночных работ. 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.	
	6.	Расчет среднего заработка работника; 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.	
	7.	Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности. Основание для расчета сумм пособия. Размеры выплаты пособия в зависимости от страхового стажа. Расчетный период. Размер	
	8.	Порядок оформления расчетов с персоналом по зарплате. Авансовый порядок. Безавансовый порядок. Расчетная ведомость. Платежная ведомость. Варианты оформления расчетов предприятий с рабочими и служащими по зарплате. Основание для составления расчетных ведомостей.	
	9.	Начисление заработной платы в бухгалтерии; синтетический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; аналитический учет по счету 70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.	
	10.	Налог на доходы физических лиц. 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.	
	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».	
	Практические занятия		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.	

Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание		6
	1.	Классификация доходов и расходов предприятия. , 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.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; 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.	
	3.	Учет прочих доходов и расходов; 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.	
	4.	Формирование финансовых результатов. Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки»; 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.	
	5.	Учет нераспределенной прибыли. Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; 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.	
	6.	Образование и использование резерва сомнительных долгов. Понятие и назначение резерва сомнительных долгов. Счет 63 «Резервы по сомнительным долгам». Записи бухгалтерских проводок с использованием счета 63.	
	Практические занятия		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.	

Тема 1.3. Учет собственного капитала	Содержание		6
	1.	Понятие капитала. Учет собственного капитала; 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.	Учет уставного капитала. 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».	
	3.	Учет резервного капитала организации. 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.	
	4.	Учет добавочного капитала; 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 применением счета 83. использование счета 81 «Собственные акции (доли)».	
	5.	Учет расчетов с учредителями. Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; корреспонденция с другими счетами.	
	6.	Учет собственных акций. Характеристика счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках.	
	7.	Учет целевого финансирования; характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования. Учет доходов будущих периодов. характеристика счета 98 «Доходы будущих периодов», бухгалтерские операции с использованием счета 98; аналитический учет по счету 98; бухгалтерские проводки при использовании счета.	
	Практические занятия		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.
Тема 1.4. Учет кредитов и займов	Содержание	
	1.	Учет кредитов и займов; определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал. Кредитно – расчетные отношения. Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита (займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов.
	2.	Учет краткосрочных кредитов и займов. 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. Учет долгосрочных кредитов и займов. Использование счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов. Характеристика счета 67, корреспонденция с другими счетами.
	3.	Ликвидность, платежеспособность и рентабельность организации. Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
	4.	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.
	Практические занятия	
	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.
Самостоятельная работа		
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.		
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 образование 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.
30. Использование счета 81 «Собственные акции (доли)»;
31. Источники формирования добавочного капитала, использование счета 83 «Добавочный капитал», субсчета, открываемые к счету 83.
32. Учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал».
33. Характеристика счета 86 «Целевое финансирование» и бухгалтерские операции с его использованием.
34. Аналитический учет по счету 86, бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.
35. Бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.
36. Классификация кредитов и займов по различным признакам.
37. Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита (займа), порядок выдачи и погашения кредитов.
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;
39. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам, включая два исключительных случая из общих правил.
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.

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации учету.

Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации Тема 2.2. Проверка действительного		
	Практические занятия	
	1.	Проведение инвентаризации основных средств.

соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	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.
Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств		
		Практические занятия
	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.
Самостоятельная работа при изучении раздела 2		
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.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3		
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.		
Примерная тематика домашних заданий 2 раздела		
1. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации, основные положения по проведению инвентаризации. 2. Задачи и функции инвентаризации имущества. 3. Виды инвентаризации и варианты ее проведения. 4. Порядок установления дат, сроков и объемов инвентаризации. 5. Документальное оформление проведения инвентаризации. 6. Значение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации. 7. Установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств. 8. Составление инвентаризационных ведомостей. 9. Цели составления в бухгалтерии сличительных описей. 10. Порядок проведения инвентаризации основных средств. 11. Составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств. 12. Порядок инвентаризации нематериальных активов. 13. Регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета. 14. Приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки. 15. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. 16. Отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.		
Примерная тематика домашних заданий раздела 3		
1.Определение понятий кредиторская и дебиторская задолженность, дебиторы, кредиторы, бухгалтерские счета, используемые для их отражения. 2. Процесс подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности при проведении инвентаризации финансовых обязательств и расчетов. 3. Оформление договоров займа и кредитных договоров организации. 4. Сущность товарного и коммерческого кредита. 5. Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности. 6. Характеристика бухгалтерских счетов 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».		

<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 align="center">Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p>	36
<p align="center">Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p> <p align="center">Виды работ</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 континировку операций по зачету и списанию недостач.</p> <p>Проводить инвентаризацию финансовых обязательств.</p>	72
Всего	

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. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

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
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	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.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	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

	<p>результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>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".</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Участие в обоснованном составлении акта</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств.</p> <p>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>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<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>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 российских духовно-нравственных 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. Инвентаризуются 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 приходятся 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 внутривозвратного 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. Дт 41 Кт 99

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. Дт 10 Кт 20

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 внутрихозяйственные

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).