



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_ Н.Б. Демироглу

«25» \_\_\_\_\_ октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова

«25» \_\_\_\_\_ октября 2023 г.

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель фонда оценочных средств \_\_\_\_\_ Н.Б. Демироглу  
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита  
от «13» октября 2023 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от «24» октября 2023 г., протокол № 2

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
(подпись)

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу профессионального модуля «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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

### 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>

	<p>строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего</li> </ul>
--	--

	<p>контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации в профессиональной деятельности;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств</li> </ul>

	<p>данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедура составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технология определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
--	---

## 2. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения профессионального модуля представлены в таблице

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>			
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации.</p> <p>Использование различных источников получения информации, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p> <p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе,</p>	устный опрос, практические и лабораторные задания	экзамен по модулю



<p>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>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»</p>		
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации,</p> <p>Использование различных источников получения информации, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p>	<p>устный опрос, практические задания</p>	<p>экзамен по модулю</p>

<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять 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>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации</p>	<p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из заработной платы.</p> <p>Владение методикой и правильность формирования и учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</li> <li>- нераспределенной прибыли;</li> <li>- собственного капитала;</li> <li>- кредитов и займов.</li> </ul> <p>Правильность определения цели и периодичности проведения</p>		
--	--	--	--

<p>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</p>	<p>инвентаризации. Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов. Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств. Правильность определения характеристики активов организации. Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Полнота и правильность составления инвентаризационных описей. Владение методикой проведения физического подсчета активов. Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Правильность формирования бухгалтерских проводок по</p>		
---	--	--	--

	<p>отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Правильность составления актов по результатам инвентаризации.</p> <p>Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов.</p> <p>Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.</p> <p>Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование.</p> <p>Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля</p>		
<b>ПП.02.01 Производственная практика</b>			
ОК 01. Выбирать	Обоснованность выбора	отчет по	экзамен по

<p>способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять 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</p>	<p>оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации,</p> <p>Использование различных источников получения информации, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p> <p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе прохождения практики.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p>	<p>практике, дневник практики, защита отчета по практике</p>	<p>модулю</p>
--	---	--	---------------

<p>стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 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</p>	<p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета. Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись». Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры. Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период. Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из зарплаты. Владение методикой и правильность формирования и учета: - финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; - нераспределенной прибыли; - собственного капитала; - кредитов и займов. Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации. Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов. Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств. Правильность определения</p>		
--	---	--	--

<p>нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>характеристики активов организации. Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Полнота и правильность составления инвентаризационных описей. Владение методикой проведения физического подсчета активов. Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Правильность составления актов по результатам инвентаризации.</p>		
---	--	--	--

	<p>Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов.</p> <p>Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.</p> <p>Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование.</p> <p>Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля</p>		
--	---	--	--

### **3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания**

#### **МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

##### **3.1. Устный опрос**

1. Классификация источников формирования имущества организации
2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации



3. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы и её учёт
4. Заполнение первичных документов по учёту личного состава, труда и его оплаты
5. Расчет отпускных выплат
6. Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности
7. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учёта
8. Понятие и состав собственного капитала организации
9. Понятие и классификация доходов организации
10. Понятие и классификация расходов организации
11. Бухгалтерский учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности
12. Бухгалтерский учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности
13. Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли
14. Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки»
15. Характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы» и порядок отражения операций с использованием данного счета
16. Характеристика счета 90 «Продажи» и порядок отражения операций с использованием данного счета
17. Характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и порядок отражения операций с использованием данного счета

#### Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

### 3.2. Практические и лабораторные задания

1. Рассчитать сумму пособия по временной нетрудоспособности, если работник был на больничном с 9 марта по 17 марта т.г. включительно. Страховой стаж работника 5 лет. За 2019 г. работник имел следующие доходы: - по окладу 550000 руб. - отпускные 126800 руб. - премия 123000 руб. За 2018 год: - оклад 480000 руб. - материальная помощь 2000 руб. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

**Пример ответа:**

**1. Сумма пособия за 9 дней** = 9 467,01 руб.

– Оплата за счёт работодателя (первые 3 дня) = 3 155,67 руб.

– Оплата за счёт ФСС (остальные 6 дней) = 6 311,34 руб.

**2. Бухгалтерские проводки:**

– Начисление:

Дт 69.1 6 311,34

Дт 20 (26, 44) 3 155,67

Кт 70 9 467,01

– Выплата: Дт 70 9 467,01 Кт 51 9 467,01

– Возмещение от ФСС: Дт 51 6 311,34 Кт 69.1 6 311,34

2. Продавцу с 5 по 28.02.т.г. предоставлен отпуск, заработная плата 52000 руб., в ноябре отработано 14 рабочих дней из 20, в декабре 13 из 28. У работника 3 детей до 18 лет. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

**Пример ответа:**

1. Отпускные за 24 дня  $\approx$  42 594,72 руб.

2. НДФЛ с учётом вычетов на 3 детей  $\approx$  4 783,31 руб.

3. К выплате на руки  $\approx$  37 811,41 руб.

**4. Бухгалтерские проводки:**

– Начисление отпускных: Дт 44 42 594,72 Кт 70 42 594,72

– Удержан НДФЛ: Дт 70 4 783,31 Кт 68 4 783,31

– Выплата: Дт 70 37 811,41 Кт 51 37 811,41

– Начисление страховых взносов: Дт 44 Кт 69.1, 69.2, 69.3 (суммы по % от 42 594,72)

3. Начислить заработную плату управляющему фирмой, если из 21 рабочего дня отработано 17, оклад 40300 руб., премия 30% от оклада. Имеет 1 ребенка 23 года, обучающего на вечерней форме. Районный коэффициент 70%. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

**Пример ответа:****1. Начислена зарплата:**

Дт 26 76 013,48

Кт 70 76 013,48

**2. Начислены страховые взносы:**

Дт 26

Кт 69.2 (ОПС) 16 722,97

Кт 69.3 (ОМС) 3 876,69

Кт 69.1 (ВНиМ) 2 204,39

Кт 69.11 (НС и ПЗ) 152,03

**3. Удержан НДФЛ:**

Дт 70 9 881,75

Кт 68 9 881,75

**4. Выплачена зарплата:**

Дт 70 66 131,73

Кт 51 66 131,73

4. Организацией 1 марта текущего года получен в банке кредит в сумме 1 000 000 руб. под 15% годовых. Процент начисляется на основной долг ежемесячно равными долями. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября следующего года. 2 сентября текущего года (когда по условиям договора кредита до возврата основной суммы долга осталось 365 дней) долгосрочная задолженность переведена в краткосрочную. 1 сентября следующего года (по истечении срока договора) кредит возвращен. Задание: отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

**Пример ответа:**

1. Получение кредита: Дт 51 Кт 67 – 1 000 000
2. Ежемесячные проценты: Дт 91.2 Кт 67 (потом Кт 66) – 12 500
3. Перевод в краткосрочный кредит: Дт 67 Кт 66 – 1 000 000
4. Погашение кредита: Дт 66 Кт 51 – 1 000 000 (основной долг) + проценты за последний месяц (если надо).

5. Согласно учредительным документам размер уставного капитала ООО составляет 1 000 000 руб. В погашение задолженности по вкладам в уставный капитал организации учредителями внесены денежные средства на расчетный счет в сумме 700 000 руб.: передан объект основных средств, согласованная стоимость которого 200 000 руб., переданы материалы, согласованная стоимость которых 100 000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

**Пример ответа:**

**1. Отражение задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал:**

Дт 75.1 «Расчёты с учредителями по вкладам в уставный капитал» 1 000 000

Кт 80 «Уставный капитал» 1 000 000

**2. Внесение денежных средств на расчётный счёт:**

Дт 51 «Расчётные счета» 700 000

Кт 75.1 «Расчёты с учредителями по вкладам в уставный капитал» 700 000

**3. Передача основного средства (объекта ОС) учредителем:**

Дт 08.4 «Приобретение объектов основных средств» 200 000

Кт 75.1 «Расчёты с учредителями по вкладам в уставный капитал» 200 000

**Принятие ОС к учёту:**

Дт 01 «Основные средства» 200 000

Кт 08.4 «Приобретение объектов основных средств» 200 000

**4. Передача материалов учредителем:**

Дт 10 «Материалы» 100 000

Кт 75.1 «Расчёты с учредителями по вкладам в уставный капитал» 100 000

**Итог:**

Задолженность учредителей полностью погашена:

700 000 (деньги) + 200 000 (ОС) + 100 000 (материалы) = 1 000 000 руб.

Счёт 75.1 закрыт (сальдо = 0).

Уставный капитал полностью сформирован.

6. Уставный капитал акционерного общества в сумме 600 000 руб. состоит из 600 акций номинальной стоимостью 1000 руб. Общим собранием акционеров принимается решение об уменьшении уставного капитала путем сокращения количества размещенных акций. Выкуплено 50 акций по рыночной цене 1100 руб. за акцию. Акции аннулированы.

Изменение уставного капитала зарегистрировано в установленном порядке. Составить бухгалтерские проводки.

**Пример ответа:**

**1. Выкуп акций у акционеров по рыночной цене (превышает номинал):**

Дт 81 «Собственные акции (доли)» 55 000 (50 акций × 1 100 руб.)

Кт 51 «Расчётные счета» 55 000

**2. Аннулирование выкупленных акций (списание по номиналу):**

Дт 80 «Уставный капитал» 50 000 (50 акций × 1 000 руб.)

Кт 81 «Собственные акции (доли)» 50 000

**3. Отнесение превышения рыночной цены над номиналом на уменьшение добавочного капитала (или нераспределённую прибыль):**

Дт 83 «Добавочный капитал» (или 84 «Нераспределённая прибыль») 5 000 (55 000 – 50 000)

Кт 81 «Собственные акции (доли)» 5 000

7. Определить сумму прибыли и произвести ее распределению. Отразить на счетах учета распределение прибыли. По результатам работы за текущий год ОАО «Мир» получило: 1) прибыль от продажи товаров – 456000 руб. 2) прибыль от продажи основных средств – 51500 руб. 3) прибыль от продажи исключительного права на использование базы данных – 3210 руб. 4) расходы по начисленным налогам, относящимся на уменьшение прибыли – 21450 руб. 5) сумма налога на прибыль (начисленная по действующим ставкам) составила – ? Согласно уставу, прибыль в случае получения прибыли использует на следующие цели: а) на пополнение резервного капитала – 5% б) на выплату дивидендов акционерам – 45 %, в том числе 40 % выпуска акций находятся в руках акционеров-сотрудников ОАО; в) на пополнение уставного капитала – 10%.

**Пример ответа:**

Прибыль до налогообложения: 489 260 руб.

Налог на прибыль: 97 852 руб.

Чистая прибыль: 391 408 руб.

Распределение:

Резервный капитал – 19 570,40 руб.

Дивиденды – 176 133,60 руб. (в т.ч. сотрудникам 70 453,44 руб.)

Увеличение уставного капитала – 39 140,80 руб.

Нераспределённая прибыль – 156 563,20 руб.

8. Отразить на счетах учета доходы и расходы организации определить валовую прибыль. Согласно уставу ЗАО ПФ «Лагом» осуществляет производственную деятельность. За апрель текущего года реализовано готовой продукции покупателям на сумму 1451400 руб., в том числе НДС – 221400 руб. Сумма расходов по производству и реализации готовой продукции составили: 1) материальные расходы на производство – 64500 руб. 2) начислена заработная плата основным производственным рабочим – 34500 руб. 3) начислена заработная плата рабочим вспомогательного производства – 15890 руб. 4) начислена заработная плата рабочим транспортного отдела – 17800 руб. 5) начислены страховые взносы по действующим ставкам - ? 6) начислена амортизация основных средств основного производства – 23120 руб. 7) начислена амортизация основных средств

вспомогательного производства – 1450 руб. 8) начислена амортизация основных средств транспортного отдела – 15700 руб. 9) начислена амортизация нематериальных активов – 6400 руб.

**Пример ответа:**

**1) Реализация продукции:**

Дт 62 1 451 400

Кт 90.1 1 230 000

Кт 68 (НДС) 221 400

**2) Списание себестоимости:**

Дт 90.2 199 817

Кт 43 (ГП) 199 817

**3) Расходы производства за апрель:**

Дт 20 132 470

Дт 25 22 107

Дт 26 45 240

Кт 10, 70, 69, 02, 05 и т.д. (по статьям)

**4) Заккрытие сч. 25, 26 на сч. 20 или 90:**

(В зависимости от учётной политики, но обычно 25 и 26 распределяются на сч. 20, затем сч. 20 на 43, но если упрощённо – то 25, 26 сразу на 90.2 при расчёте себестоимости проданного.)

Допустим, в апреле вся продукция произведена и продана, поэтому:

Дт 90.2 22 107

Кт 25 22 107

Дт 90.2 45 240

Кт 26 45 240

**Итого оборот по 90.2 = 199 817.**

**Валовая прибыль = 1 030 183 руб.**

**Контрольные вопросы:**

1. Какими документами регламентируется порядок оформления трудовых отношений?
2. Какими первичными документами оформляется учет труда и его оплаты?
3. Кем и с какой целью осуществляется учет личного состава и его движение?
4. Что понимается под оплатой труда?
5. Какие показатели используются при расчете пособий за время нетрудоспособности, и каковы источники выплаты?
6. Какая оплата является дополнительной, как осуществляется расчет?
7. Какие удержания из оплаты труда являются обязательными?
8. Как определить сумму, причитающуюся работнику за отчетный период?
9. Как осуществляется учет депонированной заработной платы?
10. Что такое коллективный договор?
11. В чем отличия трудового договора от коллективного?
12. Что понимается под минимальной заработной платой?
13. Назовите основные формы оплаты труда
14. Охарактеризуйте основные разновидности сдельной формы оплаты труда.

15. Какими факторами определяется сумма заработка работников при повременной форме оплаты труда?
16. Перечислите основные виды доплат и надбавок
17. Какие документы оформляются при прекращении с работником трудового договора?
18. Какие виды материального ущерба должны компенсироваться работником?
19. Назовите основные элементы, характеризующие налог на доходы с физических лиц
20. Назовите виды и размеры налоговых вычетов, на которые имеют право физические лица
21. Что относится к собственным источникам формирования имущества?
22. Что относится к заемным источникам формирования имущества?

#### Критерии и шкала оценивания практических и лабораторных заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлен творческий подход; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

### **МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

#### **3.3. Устный опрос**

1. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации налоговыми органами
2. Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации
3. Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации

4. Отражение результатов инвентаризации в программе «1С. Бухгалтерия»
5. Определение фактического наличия имущества организации
6. Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации
7. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
8. Формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения
9. Порядок регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения
10. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации
11. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»
12. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»
13. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования
14. Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие Бухгалтерия предприятия 8»
15. Инвентаризация кассы
16. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках
17. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути
18. Инвентаризация бланков строгой отчетности
19. Инвентаризация расчетов с поставщиками
20. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
21. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22. Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм

#### Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил,



	которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал
--	---

### 3.4. Практические задания

1. Исходные данные: Директором ООО «Перепелка» Ф. Т. Фруктовым подписан приказ от 16 августа 20\_\_ г. № 68 «О проведении инвентаризации материальных запасов». Инвентаризации подлежат товарно-материальные ценности по состоянию на 19 августа 20\_\_ г. у специалиста хозяйственного отдела Ядригиной Г. Р. Для проведения инвентаризации назначить комиссию в составе: Председатель: заместитель директора Т. П. Кочерыжка. Члены комиссии: специалист финансового отдела А. П. Жмеркина; специалист хозяйственного отдела Н. Л. Корепатко. К инвентаризации приступить 19 августа 20\_\_ г. и окончить 21 августа 20\_\_ г. Материалы по результатам инвентаризации сдать в финансовый отдел не позднее 22 августа 20\_\_ г. Возложить материальную ответственность за получение, хранение, учет, отпуск товарно-материальных ценностей с 22 августа 20\_\_ г. на специалиста хозяйственного отдела Крыжовник П.П. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела Квасцову С.А.

Задание:

1. Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2. Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

2. Выполните задание:

1. Разработка плана подготовительных мероприятий для проведения инвентаризации организации;

#### Пример ответа:

1. Пример оформления приказа на проведение инвентаризации.

		УТВЕРЖДАЮ	
		Директор ООО «Перепелка»	
		_____/ Ф. Т. Фруктов /	
		«16» августа 20__ г.	
ПРИКАЗ			
от 16 августа 20__ г. № 68			
О проведении инвентаризации материальных запасов			
В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,			
ПРИКАЗЫВАЮ:			
1. Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ТМЦ), находящихся в зоне ответственности специалиста хозяйственного отдела Ядригиной Г. Р., по состоянию на 19 августа 20__ г.			
2. Сроки проведения инвентаризации:			
- начало: 19 августа 20__ г.;			
- окончание: 21 августа 20__ г.			
3. Назначить инвентаризационную комиссию в составе:			
- Председатель: заместитель директора Кочерыжка Т. П.;			
- Члены комиссии:			
• специалист финансового отдела Жмеркина А. П.;			
• специалист хозяйственного отдела Корепатко Н. Л.			
4. Комиссии обеспечить:			
- фактическую проверку наличия и состояния ТМЦ;			
- оформление инвентаризационных описей (форма ИНВ-3);			
- сдачу материалов инвентаризации в финансовый отдел не позднее 22 августа 20__ г.			
5. Возложить материальную ответственность за получение, хранение, учет и отпуск товарно-материальных ценностей с 22 августа 20__ г. на специалиста хозяйственного отдела Крыжовник П. П.			
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела Квасцову С. А.			
Директор ООО «Перепелка»		_____/ Ф. Т. Фруктов /	
С приказом ознакомлены:			
_____/ Т. П. Кочерыжка /	«__»	____	20__ г.
_____/ А. П. Жмеркина /	«__»	____	20__ г.
_____/ Н. Л. Корепатко /	«__»	____	20__ г.
_____/ П. П. Крыжовник /	«__»	____	20__ г.
_____/ С. А. Квасцова /	«__»	____	20__ г.



2. Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ  
(ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

Организация: ООО «Перепелка»

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении	Примечание (дата, подпись)
1	16.08.20__	68	Проведение инвентаризации ТМЦ	19.08.20__ – 21.08.20__	Квасцова С. А.	Исполнено 22.08.20__	Инвентаризация проведена, материалы сданы в отдел

Ответственный за ведение журнала:

\_\_\_\_\_/ С. А. Квасцова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Пример разработки плана подготовительных мероприятий для проведения инвентаризации организации**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Перепелка»  
\_\_\_\_\_/ Ф. Т. Фруктов /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
подготовительных мероприятий для проведения инвентаризации  
в ООО «Перепелка»

Инвентаризация проводится в соответствии с приказом № 68 от 16.08.20\_\_ г.  
Сроки проведения: с 19.08.20\_\_ г. по 21.08.20\_\_ г.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	Издание приказа о проведении инвентаризации	16.08.20__ г.	Директор	Основание для проведения
2	Формирование инвентаризационной комиссии	17.08.20__ г.	Квасцова С. А.	Состав: председатель + 2 члена
3	Подготовка бланков документов (описи, акты)	до 18.08.20__ г.	Жмеркина А. П.	Формы ИНВ-3, ИНВ-19, акты
4	Обеспечение доступа комиссии к складам, помещениям	18.08.20__ г.	Корепатко Н. Л.	Ключи, пропуски
5	Проверка готовности помещений и оборудования	18.08.20__ г.	Кочерыжка Т. П.	Наличие весов, измерительных приборов
6	Проведение инвентаризации	19.08.20__ г. – 21.08.20__ г.	Все члены комиссии	Фактический пересчет, проверка
7	Оформление инвентаризационных описей и актов	в день проведения проверки	Жмеркина А. П.	Подписи всех членов комиссии
8	Сверка данных инвентаризации с бухгалтерским учётом	22.08.20__ г.	Квасцова С. А.	Сопоставление с данными учета
9	Составление итогового акта (форма ИНВ-26)	23.08.20__ г.	Кочерыжка Т. П.	Форма ИНВ-26
10	Передача материалов инвентаризации в финансовый отдел	23.08.20__ г.	Квасцова С. А.	В бухгалтерию

Ответственный за выполнение плана:

Начальник финансового отдела  
\_\_\_\_\_/ С. А. Квасцова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2. Формирование приказа для проведения плановой инвентаризации.

Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, используя данные представленные ниже.

Наименование организации ООО «СК АВИС» Адрес юридический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6 Адрес фактический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6 Тел/ факс 956-56-64 ОГРН 1066312956711 ИНН 6312068492 КПП 631201001 Расчетный счет № 40702810454020193399 Наименование банка Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607 Учредитель Магомедов Алексей Константинович Директор Магомедов Алексей Константинович Главный бухгалтер Крылова Оксана Сергеевна Дата регистрации 25.07.2006 Вид деятельности по ОКВЭД 45.2 – Строительство зданий и сооружений.

### **Пример ответа:**

### **Пример формирования приказа для проведения плановой инвентаризации**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «СК АВИС»  
\_\_\_\_\_ / А. К. Магомедов /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о проведении плановой инвентаризации имущества  
и обязательств организации

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, а также в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую инвентаризацию имущества и обязательств ООО «СК АВИС» в соответствии с утвержденным графиком (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:
  - Председатель комиссии: главный бухгалтер Крылова Оксана Сергеевна;
  - Члены комиссии:
    - начальник отдела снабжения \_\_\_\_\_;
    - начальник строительного участка \_\_\_\_\_;
    - экономист планово-экономического отдела \_\_\_\_\_.
3. Инвентаризационной комиссии:
  - 3.1. Обеспечить фактическую проверку наличия и состояния имущества организации.
  - 3.2. Оформить результаты инвентаризации в соответствии с установленными формами первичной учетной документации.
  - 3.3. Представить в бухгалтерию организации материалы инвентаризации в сроки, установленные графиком.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить:
  - 4.1. Предоставление всех необходимых документов для проведения инвентаризации.
  - 4.2. Создание условий для полной и точной проверки фактического наличия имущества.
  - 4.3. Участие материально ответственных лиц в работе инвентаризационной комиссии.
5. Бухгалтерии организации:
  - 5.1. Осуществить методическое руководство работой инвентаризационной комиссии.
  - 5.2. Провести сличительную работу данных бухгалтерского учета с данными инвентаризационных описей.
  - 5.3. Оформить результаты инвентаризации и внести соответствующие записи в регистры бухгалтерского учета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Крылову О. С.

Директор ООО «СК АВИС» \_\_\_\_\_ / А. К. Магомедов /

Лист ознакомления

С приказом ознакомлены:

_____ / О. С. Крылова /	«___» _____ 20__ г.
_____ / _____ /	«___» _____ 20__ г.
_____ / _____ /	«___» _____ 20__ г.
_____ / _____ /	«___» _____ 20__ г.

### Пример графика проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «СК АВИС»  
\_\_\_\_\_ / А. К. Магомедов /  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК  
проведения инвентаризации имущества и обязательств  
в ООО «СК АВИС» на 20\_\_ год

№ п/п	Объект инвентаризации	Срок проведения	Ответственный	Формы документов	Примечание
<b>I. Основные средства</b>					
1	Здания и сооружения	01.10.20__ - 05.10.20__	Крылова О. С.	ИНВ-1, ОС-6	С привлечением технических специалистов
2	Транспортные средства	15.11.20__ - 16.11.20__	Крылова О. С.	ИНВ-1, ОС-6	Проверка техсостояния
3	Строительная техника и оборудование	17.11.20__ - 19.11.20__	Крылова О. С.	ИНВ-1, ОС-6	На строительных площадках
<b>II. Материальные запасы</b>					
4	Строительные материалы на складах	01.09.20__ - 10.09.20__	Начальник снабжения	ИНВ-3, М-7	По складам и площадкам
5	ГСМ (горюче-смазочные материалы)	20.09.20__ - 21.09.20__	Начальник снабжения	ИНВ-3, М-7	Совместно с лабораторией
6	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (МБП)	25.09.20__ - 27.09.20__	Экономист ПЗО	ИНВ-3, МБ-2	Полный пересчет
<b>III. Денежные средства и расчеты</b>					
7	Касса	Ежемесячно, последний день месяца	Крылова О. С.	ИНВ-15	Внезапная проверка
8	Расчетный счет, валютный счет	Ежеквартально, последний день квартала	Крылова О. С.	Выписки банка	Сверка с банковскими выписками
9	Расчеты с дебиторами и кредиторами	01.12.20__ - 10.12.20__	Крылова О. С.	ИНВ-17, акты сверок	Акты сверок с контрагентами
10	Расчеты с подотчетными лицами	Ежемесячно, 25 число	Крылова О. С.	ИНВ-17, авансовые отчеты	Проверка отчетов
<b>IV. Прочая инвентаризация</b>					
11	Незавершенное строительство	15.12.20__ - 20.12.20__	Начальник строительного участка	ИНВ-10	На всех объектах строительства
12	Готовая продукция (сданные объекты)	25.12.20__ - 28.12.20__	Начальник строительного участка	ИНВ-3	По завершенным объектам
13	Финансовые вложения	29.12.20__ - 29.12.20__	Крылова О. С.	ИНВ-16	Проверка документов

Особые указания:  
1. Инвентаризация проводится по состоянию на 00 часов 00 минут дня начала проверки.  
2. Материалы инвентаризации сдаются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней после окончания проверки.  
3. Внеплановая инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных законодательством.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / О. С. Крылова /  
Начальник планово-экономического отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22 на основании следующих данных: Исходные данные: Организация - ООО «СК АВИС» Приказ № 20 от 16 мая текущего года Инвентаризация основных средств Место проведения – склад № 2 Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц. Срок проведения инвентаризации 16-19 мая. Члены комиссии – ФИО студентов группы. Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

**Пример ответа:**

**Пример оформления приказа о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22**

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Код по ОКУД  
0317018

Общество с ограниченной ответственностью  
«СК АВИС»  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации № 24

г. Самара

«16» мая 20\_\_ г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести инвентаризацию: основных средств

по состоянию на «16» мая 20\_\_ г.

2. Для проведения инвентаризации назначить инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Иванов Иван Иванович (ФИО студента 1)

Члены комиссии:

1. Петров Петр Петрович (ФИО студента 2)
2. Сидорова Анна Сергеевна (ФИО студента 3)
3. Козлов Алексей Викторович (ФИО студента 4)

3. Инвентаризационной комиссии обеспечить фактическую проверку наличия имущества в срок с «16» мая 20\_\_ г. по «19» мая 20\_\_ г.
4. Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц
5. Материалы по результатам инвентаризации представить в бухгалтерию для выведения результатов и принятия решения в срок до «20» мая 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / И. И. Иванов /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / П. П. Петров /  
 \_\_\_\_\_ / А. С. Сидорова /  
 \_\_\_\_\_ / А. В. Козлов /

6. Материально ответственное лицо: склад № 2

7. К инвентаризации приступить «16» мая 20\_\_ г. в 09 часов 00 минут.

Основание для проведения инвентаризации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ директора № 20 от 16.05.20\_\_ г.;
- Смена материально ответственных лиц.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / А. К. Магомедов /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / О. С. Крылова /

С приказом ознакомлены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / И. И. Иванов /  
 (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / П. П. Петров /  
 (подпись)  
 \_\_\_\_\_ / А. С. Сидорова /  
 (подпись)  
 \_\_\_\_\_ / А. В. Козлов /  
 (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

**Пример регистрации приказа № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.**

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Код по ОКУД  
0317019

Общество с ограниченной ответственностью  
«СК АВИС»  
(наименование организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ,  
РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

Коды
Форма по ОКУД 0317019
Дата начала ведения журнала _____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала _____ 20__ г.
Номер журнала по порядку 1

№ п/п	Дата приказа (распо- ряжения)	Номер приказа (распо- ряжения)	Вид имущества, подлежащего инвентаризации	Причина прове- дения инвента- ризации	Дата начала и окончания инвентаризации	Фамилия, И., О. председа- теля и членов инвентариза- ционной комиссии	Отметка о выполнении (дата, подпись)
1	16.05.20__	24	Основные средства	Смена материально ответст- венных лиц	16.05.20__ - 19.05.20__	Иванов И. И. О. председа- теля и членов инвентариза- ционной комиссии Петров П. П. Сидорова А. С. Козлов А. В.	Исполнено (19.05.20__
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Ответственный за ведение журнала:  
\_\_\_\_\_/ О. С. Крылова /  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«16» мая 20\_\_ г.

4. В ООО «Звук», которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию.

Генеральный директор ООО «Звук» Крутой И.Н. в приказе № 16 от 27 сентября 20\_\_ г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 20\_\_ г. по 3 октября 20\_\_ г.;
- инвентаризации подлежат, материалы;
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- срок сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию – 9 октября 20\_\_ г.
- состав инвентаризационной комиссии: Председатель комиссии: зам. директора

Митрофанов И.И. Члены комиссии: – коммерческий директор Ведров А.К. – экономист Брусилов А.Н.

Во время проведения инвентаризации была выявлена недостача в размере 250 рублей, которая была погашена 11.10.т.г. путем удержания соответствующей суммы из заработной платы виновного лица Крайний С.Г. (МОЛ).

**Задание:**

1. Оформите приказ на проведение инвентаризации.  
2. Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

3. Составить график проведения инвентаризации имущества и обязательств ОАО «Мастер»). Руководством организации решено проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в обязательном порядке), а также в течение года 1-2 29 раза (в зависимости от вида имущества и обязательств), инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в квартал. Также в графике указать способ проведения инвентаризации: сплошной или выборочный.

**Пример ответа:**

**Выявление недостачи материалов по результатам инвентаризации (до 3.10)**

**Сумма недостачи:** 250 руб.

**Проводка:**

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 10 «Материалы»

**250 руб.**

**Отнесение недостачи на виновное лицо (МОЛ – Крайний С.Г.)**

**Основание:** акт инвентаризации и объяснительная от МОЛ.

**Проводка:**

Дебет 73.2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

**250 руб.**

**Удержание суммы недостачи из заработной платы (11.10)**

**Сумма удержания:** 250 руб.

**Проводки:**

**а) Начислена заработная плата (условно):**

Дебет 20 (26, 44)

Кредит 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

**Начисленная сумма (например, 50 000 руб.)**

**б) Удержание по недостаче из зарплаты:**

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кредит 73.2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»

**250 руб.**

**в) Выплата зарплаты за вычетом удержания:**

Дебет 70

Кредит 51 (50)

**Оставшаяся сумма к выплате (например, 49 750 руб.)**

## 1. Пример оформления приказа на проведение инвентаризации

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Код по ОКУД  
0317018

Общество с ограниченной ответственностью «Звук»  
(наименование организации)

ПРИКАЗ  
(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации № 16

«27» сентября 20\_\_ г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию: материалы

по состоянию на «01» октября 20\_\_ г.

2. Для проведения инвентаризации назначить инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Митрофанов Иван Иванович  
(заместитель директора)

Члены комиссии:

1. Ведров Алексей Константинович  
(коммерческий директор)
2. Брусилов Андрей Николаевич  
(экономист)

3. Инвентаризационной комиссии обеспечить фактическую проверку наличия имущества в срок с «01» октября 20\_\_ г. по «03» октября 20\_\_ г.

4. Причина инвентаризации: контрольная проверка

5. Материалы по результатам инвентаризации представить в бухгалтерию для выведения результатов и принятия решения в срок до «09» октября 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / И. И. Митрофанов /  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / А. К. Ведров /  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ / А. Н. Брусилов /  
(подпись)

6. Материально ответственное лицо: Крайний Сергей Геннадьевич

7. К инвентаризации приступить «01» октября 20\_\_ г. в 09 часов 00 минут.

Основание для проведения инвентаризации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Плановая контрольная проверка.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / И. Н. Крутой /  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

С приказом ознакомлены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / И. И. Митрофанов /  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / А. К. Ведров /  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ / А. Н. Брусилов /  
(подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / С. Г. Крайний /  
(подпись)



2. Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Код по ОКУД  
0317019

Общество с ограниченной ответственностью «Звук»  
(наименование организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ,  
РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Дата приказа (распо- ряжения)	Номер приказа (распо- ряжения)	Вид имущества, подлежащего инвентаризации	Причина про- ведения инвентаризации	Дата начала и окончания инвентаризации	Фамилия, И., О. председа- теля и членов инвентариза- ционной комиссии	Результат инвентаризации (недостача/ излишки)	Отметка о выполнении (дата, подпись, примечания)
1	27.09.20__	16	Материалы (звук- записывающее оборудование, носители и др.)	Контрольная проверка	01.10.20__ - 03.10.20__	Митрофанов И. И. Ведров А. К. Брусилов А. Н.	Недостача 250 руб. Погашена удержанием из зарплаты МОЛ Крайний С.Г	Исполнено 11.10.20__ Недостача удержана из зарплаты МОЛ Крайний С. Г.
2								
3								
4								

Ответственный за ведение журнала:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«27» сентября 20\_\_ г.

### **Пример график проведения инвентаризации имущества и обязательств ОАО «Мастер»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ОАО «Мастер»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК  
проведения инвентаризации имущества и обязательств  
в ОАО «Мастер» на 20\_\_ год

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,  
Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Объект инвентаризации	Периодич- ность	Срок проведения	Способ проведения	Ответственный	Примечание
	I. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности (октябрь-ноябрь)					
1	Все основные средства	Ежегодно	01.11- 15.11	Сплошной	Главный бухгалтер	С привлечением технических специалистов
2	Все материальные запасы (сырье, материалы, готовая продукция, товары)	Ежегодно	16.11- 25.11	Сплошной	Начальник отдела снабжения	По всем складам и подразделениям
3	Незавершенное производство	Ежегодно	26.11- 30.11	Сплошной	Главный инженер	На всех объектах производства
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно	01.12- 10.12	Сплошной	Главный бухгалтер	Акты сверок с контрагентами
5	Финансовые вложения	Ежегодно	11.12- 12.12	Сплошной	Главный бухгалтер	Проверка документов



II. Плановая инвентаризация в течение года						
6	Касса	Ежеквартально	Последний день каждого квартала	Сплошной	Главный бухгалтер	Внезапная проверка
7	Денежные документы	2 раза в год	01.06 и 01.12	Сплошной	Главный бухгалтер	Проверка бланков строгой отчетности
8	Расчеты с подотчетными лицами	2 раза в год	30.06 и 30.12	Выборочный	Главный бухгалтер	Проверка авансовых отчетов
9	Товары на складах	2 раза в год	01.04 и 01.10	Выборочный	Начальник отдела снабжения	Выборочная проверка
10	Материалы на производстве	1 раз в год	01.07	Выборочный	Начальник производства	На наиболее значимых участках
11	Основные средства (отдельные группы)	1 раз в год	01.08	Выборочный	Главный бухгалтер	Проверка 30% объектов
III. Внеплановая инвентаризация (при наступлении следующих случаев)						
12	При смене материально ответственных лиц	По мере необходимости	В течение 3 дней после издания приказа	Сплошной	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя
13	При выявлении фактов хищения, порчи имущества	Немедленно	В день выявления	Сплошной	Комиссия по чрезвычайным ситуациям	Создается внеплановая комиссия
14	После стихийных бедствий, пожаров	Немедленно	В течение 3 дней	Сплошной	Комиссия по чрезвычайным ситуациям	Для получения страхового возмещения
15	При реорганизации или ликвидации организации	По решению руководства	Согласно графику ликвидации	Сплошной	Ликвидационная комиссия	Перед составлением ликвидационного баланса

Особые указания:

1. Все плановые инвентаризации проводятся по состоянию на 00 часов 00 минут дня начала проверки.
2. Результаты инвентаризации оформляются в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания проверки.
3. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
4. Выборочная инвентаризация охватывает не менее 25% от общего количества проверяемых объектов.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник планово-экономического отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Контрольные вопросы:

1. Организация проведения инвентаризации
2. Инвентаризация основных средств
3. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств
4. Инвентаризация нематериальных активов
5. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов
6. Инвентаризация материально-производственных запасов
7. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства
8. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы
9. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке
10. Инвентаризация расчетов
11. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов
12. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества
13. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок из списания
14. Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей

### Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлен творческий подход; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

### ПП.02.01 Производственная практика

#### 3.5. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение
5. Приложения

### Критерии и шкала оценивания отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок
«хорошо»	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок
«удовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока
«неудовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен

#### 3.6. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Данные о распределении на практику обучающегося
3. Индивидуальное задание на практику обучающегося
4. Рабочий график проведения практики обучающегося
5. Рабочие записи во время практики обучающегося
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике обучающегося

Критерии и шкала оценивания дневника практики

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
«хорошо»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
«удовлетворительно»	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
«неудовлетворительно»	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

### 3.7. Защита отчета по практике

1. Дайте определение кредитов, займов и заемных обязательств
2. Перечислите виды кредитов и займов
3. Что понимают под кредитным договором? Какие реквизиты он отражает?
4. Перечислите документы, которые необходимо предоставить банку для получения кредита
5. Какие счета предназначены для учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов?
6. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации
7. Порядок проведения и оформления результатов недостач и потерь от порчи ценностей
8. Отразить на счетах недостачу внеоборотных активов
9. Отразить на счетах недостачу оборотных активов
10. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающимся даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы
«хорошо»	обучающийся допускает неточности в ответах на поставленные вопросы
«удовлетворительно»	обучающийся не в полной мере раскрывает ответы на поставленные вопросы
«неудовлетворительно»	обучающийся не дает ответы на поставленные вопросы

#### **4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания**

##### **4.1. Экзамен по модулю**

Экзамен по модулю состоит из ответов на вопросы, а также выполнения практических заданий, имитирующих работу в обычных условиях, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоения профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

Вопросы и задания для проведения экзамена по модулю

##### Теоретические вопросы

1. Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества
2. Порядок начисления заработной платы и ее учет
3. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда
4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки
5. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда
6. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности
7. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года
8. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
9. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы
10. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета
11. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов
12. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы
13. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов
14. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов
15. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов
16. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав
17. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения
18. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями
19. Учет резервного и добавочного капитала
20. Формирование и использование резервного и добавочного капитала
21. Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования
22. Понятие и классификация доходов организации
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации

24. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете
25. Классификация доходов (расходов) организации
26. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности
27. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
28. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
29. Учет нераспределенной прибыли
30. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли
31. Отражение в учете использования прибыли
32. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества
33. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
34. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации
35. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств
36. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав
37. Обязанности материально ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества
38. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
39. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
40. Порядок пересчёта имущества
41. Определение и оформление результатов инвентаризации
42. Инвентаризация финансовых обязательств
43. Порядок проведения инвентаризации основных средств
44. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств
45. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов
46. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов
47. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов
48. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов
49. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства
50. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства.
51. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы

52. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке

53. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию

54. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта

55. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов

56. Технология определения реального состояния расчетов

57. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования

58. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов

59. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов

60. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей

### Практические задания

1. Старший бухгалтер расчетного отдела Дмитриева О. П., табельный № 54, оклад 7850,00 руб. Отработала 17 дней, 5 дней – отпуск без сохранения з/пл. В текущем месяце 22 рабочих дня. Премияльный процент за месяц 30% от оклада. На иждивении имеет двух детей (12 лет и студент заочного отделения института 20 лет). Начислить заработную плату сотруднику по итогам работы за текущий месяц.

#### ***Пример ответа:***

##### **1. Начислена зарплата и премия:**

Дебет 26 (44, 20)

Кредит 70

8 420,91 руб.

##### **2. Удержан НДФЛ:**

Дебет 70

Кредит 68.1

730,72 руб.

##### **3. Выплата зарплаты:**

Дебет 70

Кредит 51 (50)

7 690,19 руб.

Итого:

**Начислено:** 8 420,91 руб.

**НДФЛ:** 730,72 руб.

**К выплате:** 7 690,19 руб.

2. Фирма начислила заработную плату персоналу по ведомости: всего 46000,00руб., из них: за отработанное время, согласно утвержденным ставкам и окладам, 40000,00руб.,

единовременные выплаты из прибыли 6000,00руб. Сумма к выплате 38800,00руб., НДФЛ 6000,00руб., удержание по исполнительным листам 1200,00руб.

Необходимо отразить операции в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки по начислению и выплате заработной платы:**

**Начислена заработная плата за отработанное время:**

Дебет 20 (23, 25, 26, 44) Кредит 70

**40 000,00 руб.**

**Начислены единовременные выплаты из прибыли:**

Дебет 84 «Нераспределённая прибыль» Кредит 70

**6 000,00 руб.**

**Удержан НДФЛ:**

Дебет 70 Кредит 68.1 «НДФЛ»

**6 000,00 руб.**

**Удержано по исполнительным листам:**

Дебет 70 Кредит 76.4 «Расчёты по исполнительным листам»

**1 200,00 руб.**

**Выплачена заработная плата работникам (из кассы или на карты):**

Дебет 70 Кредит 50 (или 51)

**38 800,00 руб.**

3. Согласно ведомости, начислена заработная плата сотрудникам торгового предприятия 41000,00руб. Сумма к выплате составила 35600,00руб. Заработная плата выдана в сумме 32200,00руб.; остальная сумма депонирована и сдана в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки в соответствии с хозяйственными операциями.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки по начислению и выдаче заработной платы:**

**1. Начислена заработная плата сотрудникам:**

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

**41 000,00 руб.**

**2. Удержан НДФЛ (расчётная сумма удержаний):**

Дебет 70

Кредит 68.1 «НДФЛ»

**5 400,00 руб. (41 000 – 35 600 = 5 400)**

**3. Выдана заработная плата из кассы:**

Дебет 70

Кредит 50 «Касса»

**32 200,00 руб.**

**4. Депонирована невыданная зарплата:**

Дебет 70

Кредит 76.4 «Расчеты по депонированным суммам»

**3 400,00 руб.** ( $35\,600 - 32\,200 = 3\,400$ )

**5. Депонированная сумма сдана из кассы на расчетный счет:**

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50 «Касса»

**3 400,00 руб.**

4. На основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками операции, связанные с формированием финансовых результатов.

*Исходные данные*

Для отражения в учете ООО «Дон» за март 200\_ г. бухгалтеру были предоставлены следующие справки:

- Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 4500 руб. от ООО «Дар», предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке тары.
- Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 2500 руб. за недопоставку в I квартале 200\_ г. продукции магазину.
- ИМНС по Советскому району в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 5700 руб.
- Начислен налог на прибыль в сумме 30500 руб. за I квартал 200\_ г.
- Поступила от магазина арендная плата за помещение в сумме 1600 руб. за I квартал 200\_ г.

*Пример ответа:*

**1. Поступили на расчетный счет штрафные санкции от ООО «Дар»:**

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 91.1 «Прочие доходы»

**4 500 руб.**

**2. Уплачен штраф за недопоставку продукции:**

Дебет 91.2 «Прочие расходы»

Кредит 51 «Расчетные счета»

**2 500 руб.**

**3. Уплачен штраф по инкассо за несвоевременную уплату НДС:**

Дебет 91.2 «Прочие расходы»

Кредит 51 «Расчетные счета»

**5 700 руб.**

**4. Начислен налог на прибыль за I квартал:**

Дебет 99 «Прибыли и убытки»

Кредит 68.4 «Расчеты по налогу на прибыль»

**30 500 руб.**



**5. Поступила арендная плата от магазина:**

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 91.1 «Прочие доходы»

**1 600 руб.****Итог по счету 91 «Прочие доходы и расходы» за март:**Доходы:  $4\,500 + 1\,600 = 6\,100$  руб.Расходы:  $2\,500 + 5\,700 = 8\,200$  руб.

Убыток от прочих видов деятельности:  $6\,100 - 8\,200 = -2\,100$  руб. (списывается на счет 99 в конце месяца).

5. Определите финансовый результат от реализации товаров за месяц, если сдана выручка магазина в сумме 15000000 руб., стоимость реализованных товаров по покупным ценам 9870000 руб., сумма торговой наценки составила 1800000 руб. Сумма расходов на продажу составила 279500 руб., начислено НДС 18200руб.

**Ответ:** Финансовый результат от реализации товаров за месяц: прибыль 4 832 300 руб.

6. Получены штрафы, пени, неустойки в сумме 15700 руб. Уплачены штрафы в сумме 9250 руб. Определите результат от внереализационных доходов и расходов.

**Ответ:** прибыль 6 450 руб.

7. Определите финансовый результат от реализации НМА, если первоначальная стоимость объекта 180000 руб., начислена амортизация 61500 руб., договорная стоимость объекта 150000 руб.

**Ответ:** прибыль 31 500 руб.

8. Задача ООО «Мир» зарегистрировало предприятие согласно законодательству. Уставный капитал предприятия 300000 руб. Учредителями являются: 1. Кукарекин И. Я 100 000 руб., внесено 580000 руб в кассу, 12000 руб. - материалами; 2. Семенов А.К. 200000 руб., внесено на расчетный счет 75000 руб., 80000 руб. - НМА.

Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета.

**Пример ответа:**

**Записи в синтетическом учете:**

Счет Дт	Счет Кт	Сумма, руб.	Содержание операции
75.1	80	300 000	Объявлен УК
50	75.1.1	58 000	Внос Кукарекина деньгами в кассу

Счет Дт	Счет Кт	Сумма, руб.	Содержание операции
10	75.1.1	12 000	Взнос Кукарекина материалами
51	75.1.2	75 000	Взнос Семенова на р/с
04	75.1.2	80 000	Взнос Семенова НМА

Остаток по Дт 75.1 показывает дебиторскую задолженность учредителей по неоплаченной части уставного капитала (75 000 руб.).

**Аналитический учёт:**

Субсчет 75.1.1 «Кукарекин И.Я.» – 100 000 руб.

Субсчет 75.1.2 «Семенов А.К.» – 200 000 руб.

Субконто (Учредитель)	Дебет (задолженность учредителя)	Кредит (погашение задолженности)	Сальдо (на конец)	Комментарий
<b>Кукарекин И.Я.</b>	100 000 руб. (по регистрации УК)	58 000 руб. (в кассу)	30 000 руб. (Дт)	Недостаток взноса
		12 000 руб. (материалы)		
<b>Семенов А.К.</b>	200 000 руб. (по регистрации УК)	75 000 руб. (на р/с)	45 000 руб. (Дт)	Недостаток взноса
		80 000 руб. (НМА)		

**Итого по счёту 75.1:**

Оборот по дебету: 300 000 руб. (возникла задолженность при регистрации УК)

Оборот по кредиту: 58 000 + 12 000 + 75 000 + 80 000 = **225 000 руб.** (фактически внесено)

**Сальдо конечное дебетовое:** 300 000 – 225 000 = **75 000 руб.** (задолженность учредителей).

9. Работнику за апрель начислена заработная плата 15000 руб., на иждивении 2 ребенка, которым выплачивает алименты. Рассчитайте сумму заработка, причитающуюся работнику и отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Начислена заработная плата:**

Дебет 20 (26, 44)

Кредит 70

**15 000 руб.**

**2. Удержан НДФЛ:**

Дебет 70

Кредит 68.1

**1 586 руб.**

**3. Удержаны алименты по исполнительному листу:**

Дебет 70

Кредит 76.4 «Расчеты по исполнительным листам»

**4 471,33 руб.**

**4. Выплачена заработная плата (на карту/из кассы):**

Дебет 70

Кредит 51 (50)

**8 942,67 руб.**

**5. Перечислены алименты получателю:**

Дебет 76.4

Кредит 51

**4 471,33 руб.**

**Итог:**

**Начислено:** 15 000 руб.

**Удержано:** 6 057,33 руб. (НДФЛ + алименты)

**К выплате работнику:** 8 942,67 руб.

10. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если доход за 2 года составил 423100 руб. Болел 17 дней. Остальные 5 дней проработал. Оклад за месяц 15000 руб. Работник имеет 1 ребенка. Работник выплачивает кредит в сумме 2500 руб. Определите сумму к выдаче и отразите бухгалтерскими проводками.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Начислено пособие по временной нетрудоспособности:**

Дебет 69.1 «Расчёты по соцстрахованию»

Кредит 70

**6 452,69 руб.**

**2. Начислена зарплата за отработанные дни:**

Дебет 20 (26, 44)

Кредит 70

**3 409,10 руб.**

**3. Удержан НДФЛ:**

Дебет 70

Кредит 68.1

**1 100,03 руб.**

**4. Удержан платёж по кредиту (по исполнительному листу):**

Дебет 70

Кредит 76.5 «Расчёты по прочим удержаниям»

**2 500 руб.**

**5. Выплачена зарплата (остаток):**

Дебет 70

Кредит 51 (50)

**6 261,76 руб.****6. Перечислены удержанные суммы:**

а) НДФЛ:

Дебет 68.1

Кредит 51

**1 100,03 руб.**

б) Кредит:

Дебет 76.5

Кредит 51

**2 500 руб.****Итог:****Начислено всего: 9 861,79 руб.****Удержано: 3 600,03 руб. (НДФЛ + кредит)****К выплате работнику: 6 261,76 руб.**

11. При инвентаризации основных средств обнаружена недостача холодильного оборудования, первоначальная стоимость которого составляла 274050 руб., начислена амортизация за время эксплуатации 512400 руб. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

***Пример ответа:*****Действия комиссии при инвентаризации:**

1. Составляется акт инвентаризации (форма ИНВ-1) с указанием недостающего объекта.
2. Запрашивается объяснение от материально ответственного лица (МОЛ).
3. Определяется остаточная стоимость на момент выбытия.
4. Принимается решение:
  - Если виновное лицо установлено – взыскать с него остаточную стоимость.
  - Если виновных нет – списать на прочие расходы (после следственных действий).

**Бухгалтерские проводки:****1. Списание остаточной стоимости недостающего оборудования:**

Первоначальная стоимость: 274 050 руб.

Амортизация (предположим): 51 240 руб.

Остаточная стоимость = 274 050 – 51 240 = **222 810 руб.****Проводки:****Дебет 01.9 «Выбытие основных средств» Кредит 01.1 «Основные средства»**

274 050 руб. – списана первоначальная стоимость.

**Дебет 02 «Амортизация ОС» Кредит 01.9**

51 240 руб. – списана накопленная амортизация.

**Дебет 94 «Недостачи и потери» Кредит 01.9**

222 810 руб. – остаточная стоимость отнесена на недостачу.

**2. Отнесение недостачи на виновное лицо:**

Дебет 73.2 «Расчёты по возмещению мат. ущерба» Кредит 94

222 810 руб.

**3. Возмещение ущерба виновным лицом:**

Внесение денег в кассу: Дебет 50 Кредит 73.2

Или удержание из зарплаты: Дебет 70 Кредит 73.2

(в пределах 20% от зарплаты ежемесячно, с согласия работника – до 50%).

**Если виновное лицо не установлено или суд отказал во взыскании:**

Проводка после решения:

Дебет 91.2 «Прочие расходы» Кредит 94

222 810 руб. – списание недостачи на финансовые результаты.

12. При инвентаризации НМА обнаружена недостача объекта, первоначальная стоимость которого составляла 74050 руб., начислена амортизация за время эксплуатации 12400 руб. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:****Действия комиссии:**

1. Оформление акта инвентаризации (ИНВ-1а).
2. Затребование объяснений от материально ответственного лица (МОЛ).
3. Определение остаточной стоимости недостающего НМА.
4. Принятие решения о взыскании с виновного лица или списании на убытки (если виновный не установлен или суд отказал во взыскании).

**Бухгалтерские проводки:****1. Списание остаточной стоимости НМА:**

Дт 04.9 «Выбытие НМА» Кт 04 – 74 050 руб. (списание первоначальной стоимости).

Дт 05 «Амортизация НМА» Кт 04.9 – 12 400 руб. (списание амортизации).

Дт 94 «Недостачи» Кт 04.9 – 61 650 руб. (остаточная стоимость 74 050 – 12 400).

**2. Если виновное лицо установлено:**

Дт 73.2 Кт 94 – 61 650 руб. (отнесение на виновное лицо).

**3. Если виновное лицо не установлено/не может быть взыскано:**

Дт 91.2 Кт 94 – 61 650 руб. (списание на прочие расходы).

13. При инвентаризации товаров обнаружена недостача на сумму 6800 руб. начислена естественная убыль 5100 руб. остальная сумма отнесена на материально-ответственное лицо. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:****Действия комиссии:**

1. Оформление акта инвентаризации (форма ИНВ-3).
2. Сверка выявленной недостачи с нормами естественной убыли (утверждёнными для данного вида товаров).

3. Отнесение недостачи в пределах норм естественной убыли на издержки обращения.

4. Отнесение сверхнормативной недостачи на материально ответственное лицо (МОЛ) с получением объяснений.

5. Принятие решения о порядке возмещения ущерба (добровольное возмещение, удержание из зарплаты, иск в суд).

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Выявлена недостача товаров:**

Дт 94 «Недостачи и потери»

Кт 41 «Товары»

**6 800 руб.**

**2. Списание недостачи в пределах норм естественной убыли (5 100 руб.):**

Дт 44 «Расходы на продажу»

Кт 94

**5 100 руб.**

**3. Отнесение сверхнормативной недостачи на МОЛ:**

Сумма:  $6\,800 - 5\,100 = 1\,700$  руб.

Дт 73.2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»

Кт 94

**1 700 руб.**

**4. Возмещение ущерба МОЛ:**

Вариант А (внесение в кассу):

Дт 50 «Касса»

Кт 73.2

**1 700 руб.**

Вариант Б (удержание из зарплаты):

Дт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кт 73.2

**1 700 руб.**

14. При инвентаризации строительных материалов обнаружена недостача на сумму 800 руб. Сумма отнесена на материально-ответственное лицо. Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Выявлена недостача материалов при инвентаризации:**

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 10 «Материалы»

**800 руб.**

**2. Недостача отнесена на материально ответственное лицо (МОЛ):**

Дебет 73.2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94

**800 руб.**

**3. Варианты погашения задолженности МОЛ:**

**а) Если МОЛ внёс деньги в кассу:**

Дебет 50 «Касса»

Кредит 73.2

**800 руб.**

**б) Если сумма удержана из заработной платы:**

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кредит 73.2

**800 руб.**

15. При инвентаризации кассы обнаружена недостача на сумму 1800 руб. Сумма отнесена на материально-ответственное лицо. Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

***Пример ответа:***

**Бухгалтерские проводки:**

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

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 50 «Касса»

**1 800 руб.**

**2. Недостача отнесена на материально ответственное лицо (МОЛ) – кассира:**

Дебет 73.2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94

**1 800 руб.**

**3. Варианты погашения задолженности МОЛ:**

**а) Если МОЛ внёс деньги в кассу:**

Дебет 50 «Касса»

Кредит 73.2

**1 800 руб.**

**б) Если сумма удержана из заработной платы:**

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кредит 73.2

**1 800 руб.**

16. При инвентаризации основных средств обнаружены излишки холодильного оборудования, рыночная стоимость которого составляла 274050 руб., износ 512400 руб. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

***Пример ответа:***

**Действия комиссии:**

1. Оформление акта инвентаризации (форма ИНВ-1) на выявленный излишек.

2. Определение текущей (рыночной) стоимости объекта.

3. Принятие решения о принятии к учёту излишка как безвозмездно полученного основного средства.

4. Включение рыночной стоимости объекта в состав прочих доходов организации.

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Оприходование излишков ОС по рыночной стоимости:**

Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Кт 91.1 «Прочие доходы»

274 050 руб. – как безвозмездно полученные активы.

**2. Принятие к учёту в составе основных средств:**

Дт 01 «Основные средства»

Кт 08

274 050 руб.

**3. Амортизация** начисляется с месяца, следующего за принятием к учету, исходя из рыночной стоимости и установленного срока полезного использования. Указанный в условии износ (512 400 руб.) в учете не отражается, так как является показателем предыдущего владельца.

17. При инвентаризации НМА обнаружены излишки объекта, рыночная стоимость которого составляла 74050 руб. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Действия комиссии:**

1. Оформление акта инвентаризации (форма ИНВ-1а) на выявленный излишек.
2. Определение текущей рыночной стоимости объекта.
3. Принятие решения об оприходовании излишков как безвозмездно полученного нематериального актива.
4. Включение рыночной стоимости в состав прочих доходов организации.

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Оприходование излишков НМА по рыночной стоимости:**

Дт 08.5 «Приобретение НМА»

Кт 91.1 «Прочие доходы»

**74 050 руб.**

**2. Принятие объекта к учету в составе НМА:**

Дт 04 «Нематериальные активы»

Кт 08.5

**74 050 руб.**

**3. Амортизация** начисляется с месяца, следующего за принятием объекта к учету, исходя из рыночной стоимости и установленного срока полезного использования.

18. При инвентаризации товаров обнаружены излишки на сумму 800 руб. Какие действия примет комиссия? Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Действия комиссии:**

1. Оформление акта инвентаризации (форма ИНВ-3).
2. Определение причин возникновения излишков (пересортица, ошибки в учёте, неоприходование и т.д.).
3. Принятие решения об оприходовании излишков по рыночной стоимости.
4. Отражение излишков в учёте как прочего дохода.

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Оприходование излишков товаров по рыночной стоимости:**



Дт 41 «Товары»  
 Кт 91.1 «Прочие доходы»  
**800 руб.**

19. При инвентаризации строительных материалов обнаружены излишки на сумму 1100 руб. Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

*Пример ответа:*

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Оприходование излишков материалов по рыночной стоимости:**

Дебет 10 «Материалы»

Кредит 91.1 «Прочие доходы»

**1 100 руб.**

20. При инвентаризации кассы обнаружены излишки денежных средств в сумме 100 руб. Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

*Пример ответа:*

**Бухгалтерские проводки:**

**1. Оприходование излишков денежных средств в кассе:**

Дебет 50 «Касса»

Кредит 91.1 «Прочие доходы»

**100 руб.**

### Вариант экзаменационного билета

1. Порядок начисления заработной платы и ее учет
2. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов
3. Практическое задание 1
4. Практическое задание 2

Практическое задание 1.

Фирма начислила заработную плату персоналу по ведомости: всего 46000,00руб., из них: за отработанное время, согласно утвержденным ставкам и окладам, 40000,00руб., единовременные выплаты из прибыли 6000,00руб. Сумма к выплате 38800,00руб., НДФЛ 6000,00руб., удержание по исполнительным листам 1200,00руб.

Необходимо отразить операции в бухгалтерском учете.

*Пример ответа:*

**Бухгалтерские проводки по начислению и выплате заработной платы:**

**Начислена заработная плата за отработанное время:**

Дебет 20 (23, 25, 26, 44) Кредит 70

**40 000,00 руб.**

**Начислены единовременные выплаты из прибыли:**

Дебет 84 «Нераспределённая прибыль» Кредит 70

**6 000,00 руб.**

**Удержан НДФЛ:**

Дебет 70 Кредит 68.1 «НДФЛ»

**6 000,00 руб.**

**Удержано по исполнительным листам:**

Дебет 70 Кредит 76.4 «Расчёты по исполнительным листам»

**1 200,00 руб.**

**Выплачена заработная плата работникам (из кассы или на карты):**

Дебет 70 Кредит 50 (или 51)

**38 800,00 руб.**

Практическое задание 2.

При инвентаризации кассы обнаружены излишки денежных средств в сумме 100 руб. Отрадите результаты в бухгалтерском учете.

**Пример ответа:**

**Бухгалтерские проводки:**

**2. Оприходование излишков денежных средств в кассе:**

Дебет 50 «Касса»

Кредит 91.1 «Прочие доходы»

**100 руб.**

Критерии и шкала оценивания экзамена по модулю.

Общая оценка экзамена по модулю складывается из четырех оценок по каждому из вопросов билета.

Критерии выставления оценки за теоретический вопрос:

«отлично» – если обучающийся правильно, четко и в полном объеме изложил содержание теоретического вопроса, а также убедительно ответил на дополнительные вопросы;

«хорошо» – если обучающийся правильно, однако недостаточно полно изложил содержание теоретического вопроса, а также не точно ответил на дополнительные вопросы;

«удовлетворительно» – если обучающийся изложил только основные моменты из теоретического вопроса;

«неудовлетворительно» – ответ не соответствует изложенным выше критериям.

Критерии выставления оценки за практическое задание:

«отлично» – если обучающийся выполнил все этапы решения практического задания и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

«хорошо» – если обучающийся выполнил задание полностью или большую его часть (свыше 80 %), но при выполнении обнаружились некоторые неточности в применении, или работы выполнены полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи;

«удовлетворительно» – если обучающийся выполнил задание не в полном объеме, допустил более трех ошибок, но владеет основными навыками работы, требуемыми для решения поставленной задачи;

«неудовлетворительно» – если обучающимся допущены существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками для решения поставленной задачи или задания не выполнены.

Критерии выставления общей оценки:

«отлично» – если обучающийся за выполнение практического задания оценен «отлично», а за теоретические вопросы – не ниже «хорошо»;

«хорошо» – если обучающийся за выполнение практического задания оценен «хорошо», а за теоретические вопросы – не ниже «удовлетворительно»;

«удовлетворительно» – если обучающийся за выполнением практического задания и теоретического вопроса оценен не ниже «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно» – если обучающийся за выполнение практического задания и ответа на теоретический вопросы оценен ниже «удовлетворительно».