

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023г.*

КАФЕДРА «БУХУЧЕТ-2»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ «БУХГАЛТЕРСКАЯ
ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Махачкала – 2023

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Курбанова Заира Захировна, старший преподаватель кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор отдела аудита и размещения госзаказов ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Курбеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им. Гаджиева».

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №69, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Курбанова З.З. Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 102 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н., доцентом Алихановой Р.А.

Одобен на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Компонентный состав компетенций.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	13
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	13
2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств.....	21
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по междисциплинарному курсу при дифференцированном зачете.....	33
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	34
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	34
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	81
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	88

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения междисциплинарного курса), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по междисциплинарному курсу) обучающихся по междисциплинарному курсу «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС по междисциплинарному курсу «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» включают в себя: перечень компетенций, формируемых в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	Знать:	Уметь:	Иметь практический опыт:
ОК 01. Выбирать способы решения	З1- нормативные правовые акты,	У1- руководствоваться	

<p>задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 32-основные понятия инвентаризации активов; 33-характеристику объектов подлежащих инвентаризации; 34-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>	<p>нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У2-определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У3-давать характеристику активов организации;</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>31- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 32- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 33—порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 34-технологию определения реального состояния расчетов;</p>	<p>У1-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У2- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и проводить физический подсчет активов;</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>31-характеристику имущества организации; 32-порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 33орядок инвентаризации расчетов; 34-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 35-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>	<p>У1-составлять инвентаризационные описи; У2-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У3-определять реальное состояние расчетов; У4-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; У5-проводить выверку финансовых обязательств; У6- составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>31-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 32-задачи и состав инвентаризационной комиссии; 33-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 34-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских</p>	<p>У1-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У2-выполнять работу по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У3-выполнять работу по инвентаризации и</p>	

	<p>проводках; 35-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 36-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 37-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»; 38--формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 39-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У4-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; У5-составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>31- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете 32--об информационно-</p>	<p>У1-собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления; У2-использовать</p>	

особенностей социального и культурного контекста.	коммуникационных технологиях.	механизмы создания и обработки текста; У3 -вести деловые беседы и телефонные коммуникации, участвовать в совещаниях.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	З1 -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; З2 -составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; З3 -составление акта по результатам инвентаризации; З4 -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	У1 -руководства-ся нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У2 -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У3 -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У4 - составлять акт по результатам инвентаризации; У5 -контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	З1 - Задачи и состав инвентаризационной комиссии;	У1 - Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У2 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У3 -готовить регистры	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

		аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	31- основные понятия инвентаризации активов; 32- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 33- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 34- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 35- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 36- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 37- порядок инвентаризации нематериальных активов и	У1- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У2- давать характеристику активов организации У3- проводить физический подсчет активов; У4- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У5- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У6- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	ПО1- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

	отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 38 -порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	31 - 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"; 32 -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; 33 -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	У1 -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"; У2 -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); У3 -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации и обязательств организации;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	31 -порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 32 -порядок инвентаризации расчетов; 33 -технология	У1 -проводить выверку финансовых обязательств; У2 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У3 -проводить инвентаризацию	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации и обязательств организации;

	<p>определения реального состояния расчетов; 34-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 35-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>	<p>расчетов; У6-определять реальное состояние расчетов; У7-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	
<p>ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>31- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 32-приемы физического подсчета активов; 33-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>У1- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>ПО1-выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ПО2-выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>31-порядок составления инвентаризационных описей и сроки сдачи их в бухгалтерию; 32-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление</p>	<p>У1-Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; У2- Составлять акт по результатам инвентаризации</p>	<p>ПО1-выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО2-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

	соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; ЗЗ -процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	УЗ -составлять инвентаризационные описи; У4 -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
--	--	--	--

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

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы междисциплинарного курса	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК9 ПК2.2. ПК2.2. ПК2.3. ПК2.4. ПК2.5. ПК2.6. ПК2.7.	ОК1 Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, ОК2 Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, ОК3 Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. ОК4 Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 ОК5 Знать: 31,32. Уметь: У1,У2,У3. ОК9 Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2..	– вопросы для обсуждения; – тестовые задания.	-Вопросы к зачету №№ 1-6; -Задачи №№ 1-6

			<p><u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2</p> <p><u>ПК2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь:У1,У2,У3,У4, У5,У6. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК2.4.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.5.</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.6.</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У2. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2</p> <p><u>ПК 2.7.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3,У4. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2.</p>		
2	Инвентаризация основных средств	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК2.6. ПК2.7.</p>	<p><u>ОК 1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, <u>ОК 2</u> Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, <u>ОК 3</u> Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. <u>ОК 4</u></p>	-задачи; -первичные бухгалтерские документы	-Вопросы к зачету №№ 7-12; --Задачи №№ 7-13

			<p>Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39.</p> <p>Уметь: У1,У2,У3,У4,У5.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1,ПО2</p> <p><u>ОК 9</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2.</p> <p><u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2</p> <p><u>ПК 2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь:У1,У2,У3,У4, У5,У6. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.4.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.6.</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2</p> <p><u>ПК 2.7.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь:У1,У2,У3,У4. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2.</p>		
3	Инвентаризация материально производственных запасов	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ПК 2.2.</p>	<p><u>ОК 1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, <u>ОК 2</u> Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, <u>ОК 3</u></p>	<p>– задачи; – первичные бухгалтерские документы; – деловая игра</p>	<p>-Вопросы к зачету №№ 13-18; -Задачи №№ 14-20</p>

		<p>ПК 2.2. Знать: 31,32,33,34,35 ПК 2.3. Уметь: ПК 2.4. У1,У2,У3,У4,У5,У6. ПК2.6. <u>ОК 4</u> ПК2.7. Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2 <u>ОК 9</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2.. <u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2 <u>ПК 2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.4.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.6.</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2 <u>ПК 2.7.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3,У4. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2.</p>			
4	Инвентаризация денежных средств	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3</p>	<p><u>ОК 1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3.</p>	<p>– задачи; – первичные бухгалтерские</p>	<p>-Вопросы к зачету №№ 19-23;</p>

	<p>ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК2.6. ПК2.7.</p>	<p><u>ОК 2</u> Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, <u>ОК 3</u> Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. <u>ОК 4</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 <u>ОК 9</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2.. <u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 <u>ПК 2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.4.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь:У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.6.</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1, У2. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 <u>ПК 2.7.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3,У4. Иметь практический</p>	документы	--Задачи №№ 21-27
--	--	--	-----------	----------------------

			опыт: ПО1,ПО2.		
5	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК5 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК2.7.	<u>ОК 1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, <u>ОК 2</u> Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, <u>ОК 3</u> Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. <u>ОК 4</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 <u>ОК 9</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2. <u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2 <u>ПК 2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.4.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1 <u>ПК 2.5.</u> Знать: 31,32, 33,34,35. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5.	– вопросы для обсуждения; – тестовые задания; – задачи	-Вопросы к зачету №№ 24-29; --Задачи №№ 28-33

			<p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.7.</u></p> <p>Знать: 31,32, 33.</p> <p>Уметь: У1,У2,У3,У4.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1,ПО2.</p>		
6	Инвентаризация расчетов	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК2.7.</p>	<p><u>ОК 1</u></p> <p>Знать: 31,32,33,34</p> <p>Уметь: У1,У2,У3,</p> <p><u>ОК 2</u></p> <p>Знать: 31,32,33,34.</p> <p>Уметь: У1,У2,</p> <p><u>ОК 3</u></p> <p>Знать: 31,32,33,34,35</p> <p>Уметь:</p> <p>У1,У2,У3,У4,У5,У6.</p> <p><u>ОК 4</u></p> <p>Знать:</p> <p>31,32,33,34,35,36,37, 38,39.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1,У2,У3,У4,У5.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1, ПО2</p> <p><u>ОК 9</u></p> <p>Знать: 31,32,33.</p> <p>Уметь: У1, У2.</p> <p><u>ОК 10</u></p> <p>Знать: 31,32,33,34</p> <p>Уметь:</p> <p>У1,У2,У3,У4,У5.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1,ПО2</p> <p><u>ПК 2.2.</u></p> <p>Знать: 31,</p> <p>Уметь: У1,У2,У3.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.3.</u></p> <p>Знать:</p> <p>31,32,33,34,35,36,37, 38.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1,У2,У3,У4,У5,У6.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.4.</u></p> <p>Знать: 31,32, 33.</p> <p>Уметь: У1,У2,У3.</p> <p>Иметь практический</p>	<p>– задачи;</p> <p>– первичные бухгалтерские документы;</p> <p>– деловая игра</p>	<p>-Вопросы к зачету №№ 30-34;</p> <p>-Задачи №№ 34-39</p>

			<p>опыт: ПО1. <u>ПК 2.5.</u> Знать: 31,32, 33,34,35. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.7.</u> Знать: 31,32, 33. Уметь:У1,У2,У3,У4. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2.</p>		
7	Инвентаризация источников формирования имущества	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК2.7.</p>	<p><u>ОК 1</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, <u>ОК 2</u> Знать: 31,32,33,34. Уметь: У1,У2, <u>ОК 3</u> Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6. <u>ОК 4</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38,39. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1, ПО2 <u>ОК 9</u> Знать: 31,32,33. Уметь: У1,У2.. <u>ОК 10</u> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5. Иметь практический опыт: ПО1,ПО2 <u>ПК 2.2.</u> Знать: 31, Уметь: У1,У2,У3. Иметь практический опыт: ПО1. <u>ПК 2.3.</u> Знать: 31,32,33,34,35,36,37, 38. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6.</p>	<p>– вопросы для обсуждения; – тестовые задания; – задачи</p>	<p>-Вопросы к зачету №№ 35-39; --Задачи №№ 40-45</p>

			<p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.4.</u> Знать: З1,З2, З3. Уметь: У1,У2,У3.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.5.</u> Знать: З1,З2, З3,З4,З5. Уметь: У1,У2,У3,У4,У5.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1.</p> <p><u>ПК 2.7.</u> Знать: З1,З2, З3. Уметь: У1,У2,У3,У4.</p> <p>Иметь практический опыт: ПО1,ПО2</p>		
--	--	--	---	--	--

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по междисциплинарному курсу складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на дифференцированном зачете (максимум – 20 баллов).

4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
100- балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

Бинарная шкала	Зачтено	Не зачтено
----------------	---------	------------

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	Собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам междисциплинарного курса
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам междисциплинарного курса
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
6	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
7	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управление преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

8	Задача	Это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия, в том числе арифметические, и дать ответ на вопрос задачи.	Задания по задачам
9	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие	0	Неудовлетворительно (недостаточн

их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	ый уровень сформированности компетенции)
---	--

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество о баллов	Оценка
1.	90-100 %правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)

3.	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не искажившие экономическое содержание ответа.	5-6	
4.	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
6.	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение безосновательно.	1	
7.	Решение неверное или отсутствует.	0	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)

2.	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5.	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)

3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответы на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно

8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	(приемлемый уровень сформированности компетенции)
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Компетенции	Участники	Имя 1	Имя 2	...	Имя n
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.					
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.					
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.					
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.					
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.					
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.					
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.					
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.					

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.				
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.				
ПК2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации				
ПК2.5. 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.				
<i>среднее количество баллов</i>				

3) КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1	Бланк данной организации оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа <u>/За каждую ошибку вычитается 1 балл/</u>	0-3	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции) - 22-20 б.
2	Реквизиты документа оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа: Вид документа Дата Регистрационный номер Заголовок к тексту Текст Подпись	0- 6 0-1 0-1 0-1 0-1 0-1 0-1	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)- 19-18 б.
3	Формулировка частей текста документа соответствует заданию Формулировка частей текста документа частично соответствует заданию	2 1	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции) - 17-15 б.
4	Отсутствуют грамматические ошибки в тексте Наличие грамматических ошибок в тексте	1 0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень)

5	Сведения, используемые при составлении документа полностью соответствуют сведениям из задания Сведения, используемые при составлении документа частично соответствуют сведениям задания	2 1	сформированности компетенции) – 14-0 б.
6	Поля документа соответствуют установленным ГОСТом размерам Поля документа частично соответствуют установленным ГОСТом размерам 11. Поля документа не соответствуют установленным ГОСТом размерам.	2 1 0	
7	Работа выполнена самостоятельно Возникли вопросы при выполнении практического задания	2 0	
8	Документ сохранен на жестком диске Документ не сохранен на жестком диске	1 0	
9	<u>Соблюдение норм времени:</u> Экономия времени Работа выполнена в рамках норматива Заданный норматив времени не выполнен	2 1 0	
	<i>Количество баллов в целом</i>		

И) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной	5	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной	3-4	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях	1-2	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

	соответствуют тексту, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной		
4.	Содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

К) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	10-20	Отлично (зачтено) (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень сформированности компетенции)

4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень сформированности компетенции)
----	--	-----	---

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по междисциплинарному курсу при дифференцированном зачете

n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине / междисциплинарному курсу	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	51 и выше	Отлично (зачтено) (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень сформированности компетенции)

4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (незачтно) (недостаточный уровень сформированности компетенции)
----	---	----------	--

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое инвентаризация?
2. Какие основные задачи инвентаризации существуют?
3. В каких случаях проводят инвентаризацию?
4. В какие сроки проводят инвентаризацию?
5. Что такое полная инвентаризация?
6. Что такое частичная инвентаризация?
7. Что такое внеплановая инвентаризация?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения внеплановой инвентаризации?
2. В чем сущность понятия «документация»?
3. В чем сущность понятия «калькуляция»?
4. Какова роль проведения плановой инвентаризации?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Что такое инвентаризация:
 - а) способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета, отраженным на счетах. Инвентаризация позволяет проверить, всели хозяйственные операции оформлены в

документах и отражены в системном бухгалтерском учете, а также внести необходимые уточнения и исправления.

б) способ проверки соответствия планового наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета, отраженным на счетах.

в) способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным налогового учета, отраженным на счетах.

2. Полная инвентаризация это:

а) инвентаризации проверке подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения

б) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

в) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно.

3. Частичная инвентаризация это:

а) инвентаризации проверке подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения

б) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

в) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно

4. Внеплановая инвентаризация это:

а) инвентаризации проверке подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения

б) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

в) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно

5. При недостатке какой счет используют;

а) 91 «Прочие доходы и расходы»

б) 90 «Продажи»

в) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

6. К специфическим элементам метода бухгалтерского учёта относятся:

а. Баланс и калькуляция

- б. Оценка и инвентаризация
- в. Система счетов и двойная запись
- г. Баланс, система счетов и двойная запись

7. Основные средства относятся к группе:

- а. Средств в расчётах
- б. Средств труда
- в. Собственных источников

8. Имущество хозяйства по источникам образования подразделяется на:

- а. Заёмные и привлечённые
- б. Закреплённые и заёмные
- в. Закреплённые и специального назначения
- г. Собственные и заёмные

9. Общими для ряда наук являются следующие элементы метода бухгалтерского учета:

- а. Баланс, двойная запись
- б. Оценка, баланс, система счетов
- в. Оценка, калькуляция, инвентаризация

10. Составными частями предмета бухгалтерского учёта являются:

- а. Имущество
- б. Обязательства
- в. Хозяйственные операции
- г. Имущество, обязательства, хозяйственные операции

11. Имущество организации подразделяют на:

- а. Внеоборотные и оборотные активы
- б. Внеоборотные и оборотные активы и капитал
- в. Капитал и обязательства
- г. Оборотные активы и обязательства

12. Имущество организации отражается:

- а. В активе баланса
- б. В пассиве баланса
- в. В обязательствах

13. Оборотные активы отражаются:

- а. В 1 разделе баланса

- б. Во 2 разделе баланса
- в. В 3 разделе баланса
- г. В 4 разделе баланса

14. Свидетельство о совершении хозяйственной операции это:

- а. Документация
- б. Инвентаризация
- в. Калькуляция
- г. Счета

15. Способ определения фактических затрат на производство и реализацию это:

- а. Документация
- б. Инвентаризация
- в. Калькуляция
- г. Счета

16. Сверка фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта это:

- а. Документация
- б. Инвентаризация
- в. Калькуляция
- г. Счета

17. Счета - это способ:

- а. Текущей группировки хозяйственных средств
- б. Экономической группировки
- в. Отражение итоговых показателей деятельности

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Сгруппировать хозяйственные средства машиностроительного завода по их составу и размещению. Для группировки хозяйственных средств по видам рекомендуется составить следующую таблицу.

Таблица 1

Наименование разделов и видов хозяйственных средств	Частные суммы, руб.						Общая сумма, руб. (2-7)
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.							8.
I. Внеоборотные активы I. Основные средства							

1. Здания Сооружения 2. Машины и оборудование 3. Вычислительная техника 4. Транспортные средства 5. Инструмент 6. Производственный инвентарь II. Нематериальные активы Итого по разделу I.							
II. Оборотные активы 1. Основные материалы 2. Вспомогательные материалы 3. Топливо 4. Незавершенное производство 5. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 6. Готовая продукция 7. Товары отгруженные 8. Касса 9. Расчетный счет 10. Расчеты с покупателями 11. Расчеты с подотчетными лицами 12 Дебиторская задолженность Итого по разделу II.							
Всего хозяйственных средств							

Задача 2

Сгруппировать хозяйственные средства машиностроительного завода на 01 октября 200_ г. по источникам их образования.

Для группировки хозяйственных средств по видам рекомендуется составить следующую таблицу.

Таблица 2

Наименование разделов и видов хозяйственных средств	Частные суммы, руб.			Общая сумма, руб. (2-7)
	2.	3.	4.	
1.				5.

<p>I. Источники собственных средств</p> <p>1. Уставный капитал</p> <p>2. Добавочный капитал</p> <p>3. Резервный капитал</p> <p>4. Прибыль</p> <p>5. Фонд накопления</p> <p>6. Фонд потребления</p> <p>Итого по разделу I.</p>				
<p>II. Источники заемных средств</p> <p>1. Долгосрочные кредиты банков</p> <p>2. Краткосрочные кредиты банков</p> <p>3. Расчеты с поставщиками</p> <p>4. Расчеты с бюджетом</p> <p>5. Расчеты с рабочими и служащими по оплате труда</p> <p>6. Расчеты с внебюджетными фондами</p> <p>7. Расчеты с разными кредиторами</p> <p>Итого по разделу II.</p>				
Всего источников				

Исходные данные:

Хозяйственные средства и источники их формирования ОАО «Машинострой» на 01 октября 200_г.

Таблица 3

№ п/п	Наименование разделов хозяйственных средств и их источников	Ед. Измер.	Кол-ство	Цена	Сумма
1.	Здание завода управления	Руб.	-	-	25864000
2.	Дымовая труба кирпичная на отдельном фундаменте	Руб.	-	-	165000
3.	Ограда кирпичная вокруг завода	Руб.	-	-	115000
4.	Организационные расходы	Руб.	-	-	30140
5.	Металлический сейф	Шт.	3	350	1050
6.	Фрезерные в цехах	Шт.	8	14000	112000
7.	Здание механического цеха	Руб.	-	-	270000
8.	Строительство здания сборочного цеха	Руб.	-	-	300000
9.	Межцеховой трубопровод для	Руб.	-	-	7500

	подачи пара				
10.	Наличные деньги в кассе	Руб.	-	-	4000
11.	Калькуляторы	Шт.	2	4500	9000
12.	Компьютеры	Шт.	6	5000	30000
13.	Задолженность поставщикам за материалы	Руб.	-	-	280000
14.	Уголь каменный	т	4	25	100
15.	Прибыль	Руб.	-	-	65000
16.	Шкафы конторские	Шт.	120	800	96000
17.	Задолженность работникам по оплате труда	Руб.	-	-	225000
18.	Денежные средства на расчетном счете	Руб.	-	-	615000
19.	Столбы конторские	Шт.	30	600	18000
20.	Автомобили грузовые	Шт.	5	10000	50000
21.	Канцелярские принадлежности	Руб.	-	-	600
22.	Станки А1, незаконченные сборкой	Шт.	300	600	180000
23.	Задолженность бюджету по налогам	Руб.	-	-	550000
24.	Станки А1 на складе	Шт.	40	8000	320000
25.	Станки МК5 на складе	Шт.	60	10000	600000
26.	Задолженность органам социального страхования	Руб.	-	-	83500
27.	Товары отгруженные	Руб.	-	-	285000
28.	Задолженность за подотчетными лицами	Руб.	-	-	850
29.	Уставный капитал	Руб.	-	-	22000000
30.	Задолженность банкам по краткосрочным ссудам	Руб.	-	-	75900
31.	Задолженность разным организациям	Руб.	-	-	2500
32.	Добавочный капитал	Руб.	-	-	743157
33.	Токарные станки на складе	Шт.	12	10000	120000
34.	Резервный капитал	Руб.	-	-	60000
35.	Долгосрочные ссуды банка	Руб.	-	-	160000
36.	Масло машинное	Кг	300	5	1500
37.	Здание склада материалов	Руб.	-	-	144600
38.	Задолженность разным организациям	Руб.	-	-	35000
39.	Фонд накопления	Руб.	-	-	140000
40.	Фонд потребления	Руб.	-	-	60000
41.	Плоскогубцы	Шт.	20	20	400

42.	Напильники	Шт.	100	8	800
43.	Гаечные ключи	Шт.	18	15	270
44.	Станки КМ в цехах на обработке	Шт.	50	6500	325000
45.	Задолженность поставщика за недостачу материалов	Руб.	-	-	47
46.	Сталь листовая	Т	108	1700	183600
47.	Латунь листовая	Т	120	1000	120000
48.	Разные машины и оборудование	Руб.	-	-	154200
49.	Разные инструменты	Руб.	-	-	3600
50.	Разные основные материалы	Руб.	-	-	84200
51.	Разные вспомогательные материалы	Руб.	-	-	16000
52.	Разное топливо	Руб.	-	-	3000
53.	Разная готовая продукция	Руб.	-	-	22300
54.	Задолженность за электроэнергию	Руб.	-	-	2000000
55.	Задолженность учредителям	Руб.	-	-	2000000
56.	Задолженность перед дочерними и зависимыми обществами	Руб.	-	-	1000000
57.	Задолженность транспортной организации	Руб.	-	-	500000
58.	Прочие кредиторы	Руб.	-	-	200000
59.	Прочие краткосрочные обязательства	Руб.	-	-	300000

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие инвентаризации
- 2.Сроки проведения инвентаризации
- 3.Причины проведения инвентаризации
- 4.Результаты инвентаризации

Тема 2. Инвентаризация основных средств

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое основные средства?
2. Какие виды основных средств вы знаете?
3. Какие способы начисления амортизации вы знаете?
4. Какова сущность линейного метода начисления амортизации?
5. Какова сущность способа уменьшаемого остатка?

6. Какова сущность способа пропорционально объему выпущенной продукции?
7. Что такое амортизация?
8. Что такое срок полезного использования?
9. Как проводится инвентаризация основных средств?
10. Какие способы оценки основных средств вы знаете?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации основных средств?
2. В чем сущность понятия «амортизация»?
3. В чем сущность понятия «срок полезного использования»?
4. Какова группировка основных средств?
5. Каковы способы оценки основных средств?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Стоимость воспроизводства основных средств в современных ценах - это:
 - а. остаточная стоимость;
 - б. первоначальная стоимость;
 - в. восстановительная стоимость.
2. Сумма дооценки основных средств отражается записью:
 - а. Д-01 К-83;
 - б. Д-86 К-01;
 - в. Д-83 К-01;
 - г. Д-01 К-86
3. Сумма уценки основных средств отражается в учете записью:
 - а. Д-01 К-83;
 - б. Д-86 К-01;
 - в. Д-83 К-01;
 - г. Д-01 К-86.
4. Могут ли к объектам основных средств относиться активы со стоимостью менее 40.000 тыс. руб.:
 - а. да;
 - б. нет;
 - в. иногда.
5. По принадлежности основные средства подразделяются на:
 - а. находящиеся в эксплуатации, в запасе (резерве), бездействующие;

- б. собственные и арендованные;
- в. здания, сооружения, машины и оборудования.

6. Каким документом оформляется поступление основных средств на предприятие:

- а. накладной;
- б. приходным ордером;
- в. актом приемки-передачи основных средств.

7. Излишки основных средств, выявленные при инвентаризации приходуют записью:

- а. Д-01 К-91;
- б. Д-91 К-01;
- в. Д-01 К-84;
- г. Д-01 К-94.

8. По видам основные средства подразделяются на:

- а. находящиеся в эксплуатации, в запасе (резерве), бездействующие;
- б. собственные и арендованные;
- в. здания, сооружения, машины и оборудования.

9. Безвозмездные поступления основных средств отражаются записью:

- а. Д-08 К-75;
- б. Д-08 К-60;
- в. Д-08 К-84;
- г. Д-08 К-98.

10. Недостачи основных средств, выявленные при инвентаризации списывают записью:

- а. Д-01 К-91;
- б. Д-91 К-01;
- в. Д-01 К-84;
- г. Д-01 К-94.

11. По степени использования основные средства делятся на:

- а. находящиеся в эксплуатации, в запасе (резерве), бездействующие;
- б. собственные и арендованные;
- в. здания, сооружения, машины и оборудования.

12. Списание недостачи на виновное лицо отражается в учете записью:

- а. Д-91 К-73;
- б. Д-73 К-91;
- в. Д-94 К-73;
- г. Д-73 К-94.

13. Поступление основных средств от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации отражается записью:

- а. Д-08 К-75;
- б. Д-08 К-60;
- в. Д-08 К-84;
- г. Д-08 К-98.

14. Сколько способов начисления амортизации в бухгалтерском учете:

- а. два;
- б. пять;
- в. четыре;
- г. три.

15. Сколько способов начисления амортизации в налоговом учете:

- а. два;
- б. пять;
- в. четыре;
- г. три.

16. Какой записью отражается начисление налога на добавленную стоимость по приобретенным основным средствам от поставщиков:

- а. Д-08 К-60;
- б. Д-19 К-60;
- в. Д-08 К-19;
- г. Д-68 К-19;

17. Основные средства, переданные в счёт вклада в уставный капитал других организаций, отражаются записью:

- а. Д-01 К-91;
- б. Д-91 К-01;
- в. Д-01 К-58;
- г. Д-58 К-01.

18. Какая стоимость используется для оценки основных средств при постановке на учет:

- а. восстановительная;
- б. остаточная;
- в. рыночная;
- г. первоначальная.

19. Какими методами начисляется амортизация по объектам основных средств в налоговом учете:

- а. Линейный способ, способ уменьшаемого остатка, способ начисления амортизации по сумме чисел лет срока полезного использования и способа списания стоимости пропорционально объёму продукции;
- б. способ уменьшаемого остатка, способ начисления амортизации по сумме чисел лет срока полезного использования и способа списания стоимости пропорционально объёму продукции и нелинейный способ;
- в. нелинейный метод;
- г. линейный и нелинейный.

20. По какой стоимости основные средства отражаются в балансе по:

- а. первоначальной;
- б. остаточной;
- в. восстановительной;
- г. амортизационной

21. Начисление амортизации по зданию заводоуправления отражается бухгалтерской записью:

- а.. Дтсч. 20 Ктсч. 02;
- б. Дтсч. 25 Ктсч. 02;
- в. Дтсч. 26 Ктсч. 02.

22. Какой записью на счетах отражается начисление амортизации по объектам основных средств в торговых организациях:

- а. Дтсч. 44 Ктсч. 02;
- б. Дтсч. 43 Ктсч. 02;
- в. Дтсч. 20 Ктсч. 02;
- г. Дтсч. 02 Ктсч. 44.

23. Начисление амортизации по основным средствам обслуживающих производств и хозяйств отражается:

- а. Дтсч. 29 Ктсч. 02;
- б. Дтсч. 23 Ктсч. 02;
- в. Дтсч. 91 Ктсч. 02.

24. Учетную политику организации в части источников финансирования затрат на восстановление основных средств и использования различных способов начисления амортизации определяет:

- а. Сама организация;
- б. орган управления государственным имуществом;
- в. Муниципальные органы управления;
- г. Отраслевые комитеты по управлению имуществом.

25. На какие виды подразделяется ремонт основных средств с точки зрения бухгалтерского учета:

- а. На капитальный, средний;
- б. На текущий, средний;
- в. На текущий, средний и капитальный;
- г. На текущий, капитальный.

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи.

Таблица 1

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дебет	Кредит	
1	Оприходованы основные средства внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал			80 000
2	Оприходованы приобретенные основные средства			50 000
3	Приняты безвозмездно полученные основные средства			90 000
4	Оприходованы выявленные при инвентаризации неучтенные основные средства			45 000
5	Принят в эксплуатацию законченный объект основных средств			65 500
6	Списана сумма амортизации основных средств			2 300
7	Оприходованы материалы от ликвидации основных средств			2 000
8	Поступила выручка от реализации основных средств			63000
9	Переданы основные средства в счет вклада в уставный капитал другой организации			75500
10	Начислен НДС по безвозмездно переданным основным средствам			10 000
11	Списан убыток от безвозмездного выбытия основных средств			5 000
12	Общепроизводственные расходы включены в себестоимость продукции			3 400
13	Начислена оплата труда по ремонтным работам			5 000
14	Списана прибыль от выбытия основных средств			80000
15	Списан убыток от выбытия основных средств			10000

Задача 2

ЗАО «Мегаполис» в июне реализовало оборудование по изготовлению деталей, снятых с производства по причине их убыточности. Сделать необходимые бухгалтерские проводки в учете ЗАО «Мегаполис» с учетом налогообложения, используя следующие сведения:

1. Стоимость продажи, согласно договору с организацией-покупателем, 18 тыс. р., в том числе НДС
2. Первоначальная стоимость оборудования по данным учета составляет 40200 тыс. руб.
3. Сумма начисленной амортизации за весь срок эксплуатации, включая июнь текущего года, составила 3100 руб.
4. Расходы на демонтаж и доставку оборудования покупателю, согласно договору, осуществляемые собственными силами продавца, составили 1650 рублей.

Задача 3

Дочернее предприятие получило безвозмездно от своего учредителя (основного предприятия) 200 тыс. р. на свой расчетный счет и направило 100 тыс. р. на приобретение производственного оборудования. Сделать необходимые бухгалтерские проводки и пояснить, какие бухгалтерские документы в данном случае необходимо составить дочернему и основному предприятию (учредителю).

Задача 4

Предприятие купило агрегат стоимостью 111800 р., в том числе НДС. Деньги перечислены на счет продавца. Строительные и монтажные работы по установке составили 9000р. Монтаж осуществлял подрядчик и, согласно договору, оплата произведена заказчиком с расчетного счета в полном объеме. Годовая норма амортизации 10 %. Через 9 месяцев агрегат демонтировали и списали из-за отсутствия заказов на продукцию, согласно акту. Затраты на демонтаж (зарплата рабочих) - 450 р. Оприходованы запасные части на 1200 р. Все остальные металлические составляющие сданы в лом на 4000 р. Деньги получены на расчетный счет.

Сделать необходимые бухгалтерские проводки и определить результаты от списания агрегата.

Задача 5

Предприятие приобрело основные средства на сумму 160000 р., в том числе НДС (исчислить). Через полгода демонтировало (затраты и демонтаж составили 6000 р.) и списало за счет своих средств, так как реализовать оборудование не было возможности. При разборке оприходованы детали на сумму 9000 р.

Сделать необходимые бухгалтерские проводки.

Задача 6

Организация выполнила ремонт оборудования собственными силами:

- материалы 3200 р.;
- заработная плата ремонтников 4800 р.;
- страховые начисления 30 %;
- транспортные расходы 1530 р.

Сделать необходимые бухгалтерские проводки следующими способами:

1. Прямым списанием на затраты;
2. При наличии ремонтного фонда в сумме 40 тыс. р.

Задание 5. Заполнение первичных бухгалтерских документов

Задание 1

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

Генеральный директор ООО «Звук»

гражданин _____

в приказе № 16 от 27 сентября 201_г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 201_г. по 3 октября 201_г.;
- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- срок сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию – 9 октября 201_г.
- состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии:

зам. директора

Члены комиссии:

_____ коммерческий директор _____

_____ экономист _____

Заполнить Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)

Задание 2

В цехе звукозаписи по данным бухгалтерского учета находится один объект основных средств – музыкальный центр SONY с системой DOLBY, предназначенный для воспроизведения звука.

При проведении инвентаризации в цехе звукозаписи был обнаружен усилитель SONY T2, предназначенный для усиления звука, мощность 2x50Вт и с частотным диапазоном 20-25000Гц. Данный усилитель по данным бухгалтерского учета не значился.

Основные средства расположены по адресу: г. Волжский, ул. Садовая, д.50 и находится в собственности организации.

Усилитель был приобретен в 2011 году, номер, присвоенный ему при изготовлении – 23456, инвентарный номер 54, стоимость 45400 руб.

Музыкальный центр был приобретен в 2009 году. Инвентарный номер музыкального центра – 48, номер, присвоенный при изготовлении – 53489, первоначальная стоимость 25600 (до 01.01.2011 лимит стоимости основных средств – 20000 руб.). Звукооператор _____ является ответственным за сохранность основных средств.

Заполнить инвентаризационную опись основных средств (Форму ИНВ-1)

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие основных средств
2. классификация основных средств
3. Группировка основных средств
4. Инвентаризация основных средств
5. Сроки проведения инвентаризации основных средств

Тема 3. Инвентаризация материально производственных запасов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое материально производственные запасы?
2. Какие способы оценки запасов существуют?
3. Какие документы используются при поступлении материалов?
4. Какие документы используются при отпуске материалов?
5. На каких счетах учитываются материально производственные запасы?
6. Как проводится инвентаризация материально производственных запасов?
7. Что означает метод ФИФО?
8. Что означает метод средней себестоимости?
9. Что означает метод каждой закупленной единицы?
10. Что такое «хозяйственный инвентарь»?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации материально-производственных запасов?
2. В чем сущность понятия метода «ФИФО»?
3. В чем сущность понятия «полуфабрикаты»?
4. Какова группировка материально-производственных запасов?
5. Каковы способы оценки материально производственных запасов?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. К материально-производственным запасам относят:
 - а. основные средства, нематериальные активы;
 - б. сырье, материалы, топливо;
 - в. материалы, основные средства, незавершенное строительство.

2. Сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией – это:
 - а. вспомогательные материалы;
 - б. инвентарь и хозяйственные принадлежности;
 - в. возвратные отходы;
 - г. покупные полуфабрикаты.

3. Часть материально-производственных запасов организации, используемая в качестве средств труда – это:
 - а. вспомогательные материалы;
 - б. инвентарь и хозяйственные принадлежности;
 - в. возвратные отходы;
 - г. покупные полуфабрикаты.

4. По какой себестоимости материально-производственные запасы принимаются к учету:
 - а. фактической;
 - б. первоначальной;
 - в. остаточной;
 - г. восстановительной.

5. Какими методами оценки запасов материально производственные запасы списываются в производство:
 - а. ФИФО;
 - б. ФИФО, средняя себестоимость, себестоимость каждой единицы;
 - в. средняя себестоимость, ФИФО;
 - г. все варианты верны.

6. Что означает оценка материалов по методу ФИФО:
 - а. фактическая себестоимость заготовления;
 - б. себестоимость первых по времени закупок;
 - в. смешанная себестоимость.

7. Поступление материалов изготовленных собственными силами оформляются:
 - а. Приходными ордерами;

- б. Требованиями – накладными;
 - в. Лимитно - заборной картой.
8. Излишки материалов, выявленные при инвентаризаций приходят по:
- а. Д-10 К-60;
 - б. Д-10 К-23;
 - в. Д-10 К-91;
 - г. Д-10 К-75.
9. Материалы, полученные по договору дарения и безвозмездно приходят по:
- а. Д-10 К-60;
 - б. Д-10 К-98;
 - в. Д-10 К-23;
 - г. Д-10 К-75.
10. Материалы, произведенные собственными цехами отражают по:
- а. Д-10 К-23;
 - б. Д-10 К-60;
 - в. Д-10 К-98;
 - г. Д-10 К-75.
11. Расход материалов отпускаемых в производство и на другие нужды ежедневно, оформляют:
- а. лимитно - заборными картами;
 - б. Приходными ордерами;
 - в. Требованиями – накладными.
12. При отпуске материалов вспомогательному производству делается запись:
- а. Д-20 К-10
 - б. Д-23 К-10
 - в. Д-25 К-10
13. Отпущены материалы на цеховые нужды:
- а. Д-20 К-10;
 - б. Д-23 К-10;
 - в. Д-25 К-10;
 - г. Д-26 К-10.
14. На сумму налога на добавленную стоимость по проданным материалам делается запись:
- а. Д-19 К-60;
 - б. Д-68 К-19;
 - в. Д-91 К-68.

15. При передаче безвозмездно материалов другим организациям и лицам делается запись:

- а. Д-91 К-10;
- б. Д-23 К-10;
- в. Д-10 К-98;
- г. Д-26 К-10

16. При выявлении фактов недостач, хищений, порчи материалов их списывают записью:

- а. Д-10 К-91;
- б. Д-10 К-94;
- в. Д-91 К-10;
- г. Д-94 К-10.

17. При списании недостачи на виновное лицо делается запись:

- а. Д-94 К-91;
- б. Д-73 К-94;
- в. Д-91 К-10;
- г. Д-94 К-10.

18. Если отсутствует конкретный виновник или если во взыскании недостающих или испорченных ценностей отказано судом делается запись:

- а. Д-94 К-91;
- б. Д-73 К-94;
- в. Д-91 К-10;
- г. Д-94 К-10

19. Отпуск материалов на общезаводские нужды отражается записью:

- а. Д-25 К-10;
- б. Д-91 К-10;
- в. Д-26 К-10;
- г. Д-20 К-10

20. Перечислено с расчетного счета в бюджет задолженность по налогу на добавленную стоимость:

- а. Д-51 К-62;
- б. Д-91 К-68;
- в. Д-19 К-60;
- г. Д-68 К-51.

21. К материально-производственным запасам относят:

- а. основные средства, нематериальные активы;
- б. сырье, материалы, топливо;
- в. материалы, основные средства, незавершенное строительство.

22. Сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией – это:

- а. вспомогательные материалы;
- б. инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- в. возвратные отходы;
- г. покупные полуфабрикаты.

23. Часть материально-производственных запасов организации, используемая в качестве средств труда – это:

- а. вспомогательные материалы;
- б. инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- в. возвратные отходы;
- г. покупные полуфабрикаты.

24. По какой себестоимости материально-производственные запасы принимаются к учету:

- а. фактической;
- б. первоначальной;
- в. остаточной;
- г. восстановительной.

25. Какими методами оценки запасов материально производственные запасы списываются в производство:

- а. ФИФО;
- б. ФИФО, средняя себестоимость, себестоимость каждой единицы;
- в. средняя себестоимость, ФИФО;
- г. все варианты верны.

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Торговая фирма акцептовала счет за полученные товары и перечислила с расчетного счета поставщику за товары 19 700 р., за тару 500 р. и транспортной организации за доставку 400 р. Сделать необходимые бухгалтерские проводки по указанным хозяйственным операциям.

Задача 2

Предприятие акцептовало счет и перечислило с расчетного счета поставщику за полученное сырье 267 тыс. р. (счет и платежное поручение). Сырье оприходовано на склад и отпущено в производство в количестве 2/3 от общего объема по плановой цене в целом на сумму 160 тыс. р. (ордер и требование).

Сделать необходимые бухгалтерские проводки с использованием счетов 15 и 16 по всем перечисленным хозяйственным операциям.

Задача 3

Предприятием, согласно договору, предварительно оплачено сырье на сумму 236 тыс. р., в том числе НДС (платежное поручение). Груз получен по железной дороге, оплата железнодорожного тарифа обошлись в 11800 р., в том числе НДС (железнодорожная накладная, платежное поручение). При приемке груза установлена недостача сырья по цене приобретения на сумму 35400 р., в том числе НДС.

Определить фактическую себестоимость недостачи и сделать соответствующие бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задача 4

Даны хозяйственные операции (табл.1).

Таблица 1.

Хозяйственные операции

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс.р.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Отпущены материалы в основное производство со склада	10500		
2	Отпущены малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в производство со склада	1800		
3	Списаны на основное производство покупные полуфабрикаты	3100		
4	Во вспомогательное производство отпущены материалы со склада	3400		
5	Начислена заработная плата рабочим вспомогательного производства	6200		
6	Одновременно произведены отчисления на социальные нужды 30 % (исчислить)			
7	На общехозяйственные расходы отпущены материалы	6,1		
8	Начислена амортизация оборудования: основного производства общецехового назначения общехозяйственного назначения	2000 1400 1900		

Составить корреспонденцию счетов, заполнив таблицу.

Задача 5

Организация получила материал, оприходовала на склад по планово-учетной цене на сумму 52 тыс. р. и запустила в производство в полном объеме. После этого был получен счет, акцептован и оплачен на сумму 60 тыс. р. Деньги перечислены платежным поручением с расчетного счета. Сделать расчет отклонения цен и соответствующие бухгалтерские проводки с учетом НДС 18 %. Объясните экономическое содержание каждой хозяйственной операции.

Задача 6

Даны хозяйственные операции за месяц (табл.2).

Требуется:

1. Открыть счета бухгалтерского учета 20, 25, 43, 40;
2. Осуществить все необходимые бухгалтерские проводки по счетам;
3. Выявить фактическую себестоимость выпуска продукции;
4. Остаток незавершенного производства по счету 20 «Основное производство»: на начало месяца 115 500 р.; на конец месяца 121 500 р.

Таблица 2

Хозяйственные операции

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Списаны материалы на основное производство со склада	500000		
2	Начислена заработная плата рабочим	60 000		
3	Начислены страховые взносы			
4	Списаны затраты на ремонт общецехового назначения со счета 23	17 500		
5	Начислена заработная плата общецеховому персоналу	25 500		
6	Начислены страховые взносы			
7	Отнесены расходы за топливо на основное производство	10 950		
8	По окончании месяца списаны общецеховые расходы на основное производство (исчислить)			
9	Отгружена готовая продукция на склад по плановой себестоимости	665000		

Задание 5. Заполнение первичных бухгалтерских документов

Задание 1

На основании исходных данных в ООО «Мастер»:

1. Составить порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2. Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 последующим данным.

Инвентаризационная комиссия «ООО «Мастер» провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1. Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2013г. По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	14	1680
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

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

Задание 2.

Составить сличительную ведомость по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 19, используя данные задания 1.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2018г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2018г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе №1.

При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица Кошкиной Л.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационной описи № 13 от 01.11.2018г.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, оформлена сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей № 2 от 02.11.2018г.

Ведомость составил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента)

Задание 6 . Деловая игра

Тема занятия: Деловая документация.

Тип занятия: Обобщение изученного материала.

Форма занятия: Деловая игра.

Материалы к уроку: карточки-задания, маркеры, ножницы, скотч.

Задачи:

Образовательные:

- Проконтролировать степень освоения основных знаний, изученных на предыдущих занятиях, заполнение реквизитов распорядительных, информационно-справочных документов, а так же документов по личному составу.

- Формирование навыков и умений составления и оформления документов: Распорядительных (приказ по основной деятельности); Информационно-справочных (докладная записка, акт, объяснительная записка); По личному составу (резюме, автобиография, заявления о приеме, увольнении работника, приказ о приеме, переводе, увольнении работника, трудовая книжка).

Воспитательные:

- Формирование у учащихся ответственности и аккуратности в оформлении документов, требующего повышенного уровня образовательной подготовки.

- Воспитание культуры оформления документации; бережного отношения, эстетического вкуса.

- Воспитание корпоративной культуры в решении проблем сохранения престижа организации через ведение деловой документации.

- Способствовать профессиональному самоопределению через осознание деятельности различных специалистов в области бизнеса.

Развивающие:

- Развитие способностей: фиксировать факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека; анализировать допущенные ошибки при оформлении и составлении документа.
- Развивать познавательно-психологические процессы (внимание, память, мышление).
- Развивать умение работать в группе, коммуникативные навыки, умение слушать, высказывать свою точку зрения, аргументировать и доказывать, распределять обязанности при работе в группе.
- Развитие самостоятельности, рефлексии при оценке работы одноклассников.

Ход занятия

I. Организационная часть: - 1 мин.

- Проверка наличия учащихся по списку;
- Проверка готовности учащихся к занятию;
- Организация внимания.

II. Основная часть – 2 мин.

Мотивация на предстоящую деятельность.

1. Сообщение темы и цели урока.

Тема урока: «Деловая документация».

Цель урока: Обобщение изученного материала по данной теме.

Чтобы реализовать эту цель необходимо выполнить основные задачи:

- Система работы с деловой документацией;
- Работать в творческих группах и доказать всем нам, что у вас имеются знания по данной теме урока

2. Ход деловой игры.

- Я определили название ваших групп

- Условия работы группы: в группе вы должны распределить роли в зависимости от названия отделов и маркером написать должность и имя.

- На выполнение задания дается 15 мин.

- В выполнении задания участвуют все

- Вы должны четко придерживаться времени для выполнения задания

- Определить, кто будет высказывать свою точку зрения.

Я предлагаю карточки-задания.

1 группа – «Административно-управленческий персонал»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

- Определить название фирмы;
- Определить организационно-правовую форму предприятия;
- Составить организационную структуру предприятия;
- Составить штатное расписание.

2 группа – «Соискатели работы»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

- Составить резюме;
- Написать автобиографию;
- Написать характеристику с прежнего места работы.

3 группа – «Отдел кадров»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

- Написать заявление о приеме на работу; об увольнении с работы;
- Оформление приказов на прием, увольнение работников, предоставление отпусков;
- Оформление трудовой книжки работника.

4 группа – «Бухгалтерия»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

- Составить докладную записку;
- Составить приказ о принятии мер по решению проблемы;
- Составить акт;
- Написать объяснительную записку.

5 группа – «Аудиторы»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

Проанализируйте работу групп по следующим параметрам:

- правильность заполнения документов;
- умение доказывать и аргументировать свою точку зрения при защите работы;
- умение распределять обязанности в группе.

3. Самостоятельная работа в группе -15 мин.

III. Защита работы групп – 20 мин.

При защите задать группам дополнительные вопросы:

1 группа

Вопрос: К какой группе документов относится штатное расписание?

Ответ: Штатное расписание относится к организационным документам.

Вопрос: Какие ещё документы относятся к этой группе?

Ответ: К организационным документам относятся устав, положение, инструкции, правила.

2 группа

Вопрос: Какие документы относятся к финансово-бухгалтерской группе?

Ответ: К финансово-бухгалтерской группе относятся счета, платежные поручения, бизнес-планы, акты.

Вопрос: Как оформляется реквизит «печать»?

Ответ: Печать должна охватывать часть наименования должности лица, которое подписывает документ, и начало его личной подписи.

3 группа

Вопрос: На какие виды делятся приказы в зависимости от содержания и оформления?

Ответ: По содержанию и оформлению приказы делятся на приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу.

Вопрос: Как оформляется реквизит «гриф утверждения документа»?

Ответ: Гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки, даты.

4 группа

Вопрос: Какие документы относятся к распорядительной группе?

Ответ: К распорядительной группе относятся приказы, распоряжения, решения, указания, постановления.

Вопрос: Как оформляется реквизит «гриф согласования документа»?

Ответ: Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки, даты.

IV. Оценка и самооценка деятельности учащихся на уроке.

1. Работа аудиторов – 5 мин.

Карточка-задание № 5.

2. Оценка преподавателем работ – 2 мин.:

- Общий анализ работы класса;

- Положительные и отрицательные стороны работы в каждой группе (в том числе аудиторов).

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие материально-производственных запасов
2. классификация материально-производственных запасов
3. Инвентаризация материально-производственных запасов
4. Методы оценки материально-производственных запасов
5. Сроки проведения инвентаризации материально-производственных запасов

Тема 4. Инвентаризация денежных средств

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое деньги?
2. Что такое безналичные расчеты?
3. На каких счетах отражаются денежные средства?
4. В каком разделе баланса находятся денежные средства?
5. Какие требования предъявляются к кассе
6. Кто в кассе главный?
7. Какие кассовые документы вы знаете?
8. Какие виды безналичных расчетов вы знаете?
9. Кто такие подотчетные лица?
10. Какой документ оформляют при поступлении денег в кассу?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации денежных средств?
2. В чем сущность понятия «депонированная зарплата»?
3. В чем сущность понятия «безналичных расчетов»?
4. Каковы требования к кассе?
5. В чем сущность понятия «подотчётные лица»?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

- 1.** Работа в кассе организации возлагается на
 - а. Главного бухгалтера
 - б. Руководителя
 - в. Старшего бухгалтера
 - г. Кассира

- 2.** Остаток средств в кассе на конец рабочего дня должен составлять
 - а. 10 000 руб.
 - б. В пределах установленного лимита
 - в. По договоренности с банком, где открыт расчетный счет
 - г. 100 000

- 3.** Поступление денег в кассу оформляется
 - а. Приходным ордером
 - б. Кассовой книгой
 - в. Расходным кассовым ордером
 - г. Приходным кассовым ордером

- 4.** Сдача наличности на расчетный счет оформляется
 - а. Расходным кассовым ордером
 - б. Объявлением на взнос наличными
 - в. Выпиской с расчетного счета
 - г. Кредитным договором

- 5.** Синтетический учет денежных средств в кассе ведется по счету
 - а. 55
 - б. 57
 - в. 52
 - г. 50

- 6.** Зачисление на счет выручки полученной от покупателей
 - а. Д – 50 К – 51
 - б. Д – 51 К - 50
 - в. Д – 51 К – 62
 - г. Д – 62 К – 90-1

- 7.** Списание средств со счета производится на основании
 - а. Расходного кассового ордера
 - б. Выписки с расчетного счета
 - в. Аккредитива

г. Платежного поручения

8. Условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика произвести платеж в пользу получателя это...

- а. Расчеты аккредитивами
- б. Расчеты платежными поручениями
- в. Расчеты по инкассо
- г. Расчеты чеками

9. Поступление валютной выручки

- а. Д – 50 К – 52
- б. Д – 52 К – 91
- в. Д – 52 К – 62
- г. Д – 62 К – 90-1

10. Отражена положительная курсовая разница

- а. Д – 91 К – 52
- б. Д – 52 К – 91
- в. Д – 52 К – 62
- г. Д – 62 К – 90-1

11. Отражена отрицательная курсовая разница

- а. Д – 91 К – 52
- б. Д – 52 К – 91
- в. Д – 52 К – 62
- г. Д – 62 К – 90-1

12. К счету 50 могут быть открыты:

- а. 2 субсчета;
- б. 3 субсчета;
- в. 4 субсчета;

13. На субсчете 50 – 2 учитывают:

- а. «Касса организации»;
- б. «Денежные документы»;
- в. «Денежные документы».

14. Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах учитывают на:

- а. счете 50;
- б. счете 51;
- в. счете 52.

15. Расчеты по инкассо – это:

- а. распоряжение, владельца счета обслуживающего его банку, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке;
- б. банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по поручению от плательщика платежа;

16. На сумму купленной иностранной валюты делается запись:

- а. Д сч. 52 Ксч. 57;
- б. Д сч. 52 Ксч. 51;
- в. Д сч. 76 Ксч. 52;
- г. Д сч. 52 К 76.

17. Положительная курсовая разница между курсом покупки валюты и курсом ЦБ РФ на день покупки отражается по Дсч. 57 и кредиту счета:

- а. счета 52;
- б. счета 90;
- в. счета 91;
- г. счета 99.

18. Основными причинами понижения качества продукции являются:

- а плохое качество сырья;
- б. низкий уровень технологии и организации производства;
- в. уровень квалификации рабочих;
- г. невыполнение договоров-поставок.

19 Запись Дсч. 52 Ксч. 57 означает:

- а. отражение курсовой разницы;
- б. получение валютной выручки за проданную продукцию;
- в. зачисление приобретенной иностранной валюты;
- г. перечисление валютной выручки на текущий валютный счет.

20. В условиях применения журнально-ордерной формы синтетический учет операций по кассе ведется:

- а. в Журнале-ордере № 1;
- б. в Журнале-ордере № 2;
- в. в Журнале-ордере № 7.

21. Безналичные расчеты осуществляют:

- а по товарным операциям.
- б по нетоварным операциям.
- в. по товарным и нетоварным операциям.

22. В зависимости от местонахождения поставщика и покупателя безналичные расчеты подразделяются на:

- а. иногородние и одногородние.
- б. товарные и нетоварные.
- в. оба варианта правильны.

23. Платежным поручением является:

- а. распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.
- б. банковская операция, по средствам которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.
- в. расчетным документом, содержащим требование кредитора(получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

24. Переоценка иностранной валюты осуществляется:

- а на дату зачисления или списания валютных средств с банковских счетов.
- б. на дату составления бухгалтерской отчетности.
- в. по мере изменения курсов иностранных валют.
- г. во всех перечисленных случаях.

25. Положительные курсовые разницы возникают:

- а. при пересчете денежных средств на валютном счете или валюты в кассе – если курс валюты вырос.
- б. при пересчете денежных средств на валютном счете или валюты в кассе – если курс валюты снизился.
- в. при пересчете кредиторской задолженности – если на дату погашения задолженности курс валюты оказался выше.

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Составить корреспонденцию счетов по данным хозяйственным операциям, отраженным в таблице

Перечень хозяйственных операций

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Отправлена выручка из кассы инкассацией в банк	43		
2	Платежным поручением перечислены деньги с расчетного счета поставщику за	242		

	полученные материалы			
3	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет (платежное поручение)	22		
4	Получены по чеку в банке наличные деньги и оприходованы в кассу на выплату заработной платы	101		
5	Получен на расчетный счет авансовый платеж за товар от покупателя	73		

Задача 2

Составить корреспонденцию счетов по операциям таблицы 6. Вывести остатки по счету 51 «Расчетные счета», если известно, что по банковской выписке на начало месяца на счете 45,2 тыс. р.

Перечень хозяйственных операций

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс. р	Счет	
			Дебет	Кредит
1	Поступили на счет денежные средства за проданный товар	120		
2	Сданы наличные деньги по объявлению из кассы в банк на расчетный счет	5,3		
3	Зачислены деньги на расчетный счет по объявлению	5,3		
4	Выявлена и отражена в учете до выяснения ошибочно снятая банком сумма	11,4		
5	Получены наличные денежные средства в банке по чеку на выдачу заработной платы	6,8		
6	Перечислены страховые взносы во внебюджетные фонды с расчетного счета	26,2		
7	Перечислен налог на доходы физических лиц	8,1		
8	Поступили на расчетный счет денежные средства от учредителей в качестве дополнительного взноса в уставный капитал	134,7		
9	Согласно банковской выписке, ошибочно списанная со счета сумма восстановлена на расчетный счет	11,4		

Задача 3

ЗАО «Актив» получило в банке чековую книжку со 100 чеками. Для расчетов по чекам ЗАО «Актив» перечислил на специальный счет денежные средства в размере 15000 рублей. Сумму в размере 9000 рублей получили по чекам подотчетные лица организации. Сумма в размере 4000 рублей была использована по чекам поставщиками организации. Неиспользованная сумма в размере 2000 рублей была возвращена на расчетный счет.

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 4

Торговая выручка, поступившая в кассу магазина ООО «Лист», составила 100000 рублей.

По договору с банком магазин сдает наличную выручку ежедневно, пользуясь услугами инкассаторов. На следующий день на основании выписки банка, подтверждающий зачисление денег на расчетный счет магазина, бухгалтер сделает запись.

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задание 5. Заполнение первичных бухгалтерских документов

Задание 1

Составьте приказ №11(Форма ИНФ-22) о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2018 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги и денежные документы. Инвентаризацию провести 26.12.2018 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2018 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Задание 2

Составьте акт инвентаризации ИНВ-15 наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2018 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2020 г.

Остаток на начало дня	3500 руб.
Приход за день	74330 руб.
Расход за день	73225 руб.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие денежных средств
2. Документальное оформление инвентаризации денежных средств
3. Инвентаризация денежных средств
4. Требования к кассе
5. Сроки проведения инвентаризации денежных средств

Тема 5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое дебиторская задолженность?
2. Что такое кредиторская задолженность?
3. Что такое исковая давность?
4. Что такое зарплата?
5. Что такое налоги?
6. На каких счетах отражается дебиторская задолженность?
7. На каких счетах отражается кредиторская задолженность?
8. По сроку какие бывают кредиты?
9. Что такое кредит?
10. Как проводится инвентаризация задолженности?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации дебиторской задолженности?
2. В чем сущность понятия «исковая давность»?
3. В чем сущность понятия «заработная плата»?
4. В чем сущность понятия «налоги»?
5. В чем сущность понятия «кредиты»?
6. Какова группировка основных средств?
7. Каковы способы оценки основных средств?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Долгосрочный кредит используется на:
 - а. нужды текущей деятельности организации;
 - б. цели производственного и социального развития организации;
 - в. оба варианта верны
2. Полученный долгосрочный кредит отражается в учете записью:
 - а. Д-51 К-62;
 - б. Д-51 К-66;

в. Д-51 К-67.

3. Погашение краткосрочного кредита отражается в учете записью:

а. Д-67 К-51;

б. Д-66 К-51;

в. Д-60 К-51.

4. Начисление доходов от участия в организации отражают в учете записью:

а. Д-84 К-75;

б. Д-84 К-70;

в. оба варианта верны.

5. Начисление доходов от участия в организации работникам организации отражают в учете записью:

а. Д-84 К-75;

б. Д-84 К-71;

в. Д-84 К-70.

6. Начисление налога на прибыль отражается в учете записью:

а. Д-84 К-68;

б. Д-91 К-68;

в. Д-99 К-68.

7. Удержание налога на доходы физических лиц из заработной платы работников отражается в учете записью:

а. Д-75 К-68;

б. Д-70 К-68;

в. Д-68 К-70.

8. При продаже основных средств в учете делают запись:

а. Д-62 К-90;

б. Д-62 К-91;

в. Д-91 К-01.

9. На предъявленные на оплату счета подрядчиков за выполненные работы, оказанные услуги в учете делают запись:

а. Д-51 К-62;

б. Д-60 К-51;

в. Д-20 К-60.

10. Погашение задолженности перед поставщиками отражается в учете записью:

а. Д-51 К-62;

б. Д-60 К-51;

в. Д-51 К-60.

11. Кредиторская задолженность – это:

- а. задолженность организаций, работников и физических лиц данной организации;
- б. задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам;
- в. задолженность подотчетного лица перед организацией.

12. Какой записью в учете списывается возникновение задолженности покупателя если с момента как она возникла прошел срок исковой давности и она не погашена:

- а. Д-91 К-62;
- б. Д-90 К-60;
- в. Д-62 К-90.

13. Начисление налога на имущество отражается в учете записью:

- а. Д-90 К-68;
- б. Д-91 К-68;
- в. Д-99 К-68.

14. Погашение задолженности перед бюджетом отражается в учете записью:

- а. Д-60 К-51;
- б. Д-69 К-51;
- в. Д-68 К-51.

15. При оплате доходов учредителям продукцией предприятия в учете делается запись:

- а. Д-75 К-90;
- б. Д-75 К-51;
- в. Д-70 К-51.

16. Списание неустребованной дебиторской задолженности при наличии резерва по сомнительным долгам оформляется проводкой:

- а. Д сч. 99 Ксч. 62.
- б. Д сч. 91 Ксч. 62.
- в. сч. 63 Ксч. 62.

17. Списание неустребованной дебиторской задолженности при наличии резерва по сомнительным долгам оформляется проводкой:

- а. Д сч. 99 Ксч. 62.
- б. Д сч. 91 Ксч. 62.
- в. Д сч. 63 Ксч. 62.

18. Создание резерва по сомнительным долгам:

- а. не уменьшает величину выручки от реализации.
- б. уменьшает величину выручки от реализации.

19. В бухгалтерском учете создание резерва по сомнительным долгам отражается проводкой:

- а. Д сч. 91-2 Ксч. 63.
- б. Д сч. 99 Ксч. 63.
- в. Д сч. 63 Ксч. 91-1.

20. В бухгалтерском учете проценты за пользование кредитами банков списываются проводкой:

- а. Д сч. 84 Ксч. 51
- б. Д сч. 26 Ксч. 51
- в. Д сч.91-2 Ксч. 51

21. В бухгалтерском учете суммы причитающихся к уплате налоговых санкций отражаются проводкой:

- а. Д сч. 84 Ксч. 68
- б. Д сч. 99 Ксч. 68
- в. Д сч. 91-2 Ксч. 68

22. Бухгалтерская запись Дсч. 90 Ксч. 68, субсчет «Расчеты по НДС» означает:

- а. начислен НДС С суммы предоплаты.
- б. перечислена задолженность по НДС перед бюджетом.
- в. начислен НДС по реализованной продукции.

23. Бухгалтерская запись Дсч. 19 Ксч. 60, означает:

- а. отражен НДС по приобретенным ценностям
- б. отражен НДС при безвозмездной передаче ценностей
- в. начислена задолженность по НДС перед бюджетом

24. Начисление НДС при реализации продукции при учетной политике «по отгрузке» отражается бухгалтерской записью:

- а. Д сч. 19 Ксч. 68, субсчет «Расчеты по НДС»
- б. Д сч. 62 Ксч. 68, субсчет «Расчеты по НДС»
- в. Д сч. 90 Ксч. 68 , субсчет «Расчеты по НДС»

25. Начисление НДС при реализации продукции при учетной политике «по оплате» отражается бухгалтерской записью:

- а. Д сч. 62, субсчет «Расчеты по авансам полученным» К сч. 68, субсчет «Расчеты по НДС»
- б. Д сч. 90 Ксч. 76, субсчет «Расчеты по НДС»
- в. Д сч. 90 Ксч. 68 , субсчет «Расчеты по НДС»

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Оклад рабочего основного производства Егорова С.И. составляет 12000 рублей. Он имеет трех детей в возрасте 2, 6 и 14 лет.

Задание: 1. Определить сумму к выдаче за март месяц, отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 2

Оклад рабочего основного производства Иванова М.К. составляет 12500 рублей. Имеет двух детей в возрасте 3 и 5 лет и на одного выплачивает алименты. Рассчитать сумму к выдаче за январь и составить бухгалтерские проводки по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ.

Задача 3

Оклад работника аппарата управления Магомедова М.П. составляет 15200 руб., а также ему была начислена премия в феврале 201_ в размере 20% от оклада. Имеет на иждивении троих детей в возрасте 7,9,12 лет. Рассчитать сумму к выдаче за февраль и отразить все хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.

Задача 4

Оклад начальника цеха составляет 10500 рублей. Стаж его составляет 7 лет. Имеет двух детей до 18 лет. В апреле 201_ г. был на больничном с 1 – 12 включительно.

Рассчитать сумму больничных, если известно, что совокупный заработок за предыдущие 2 года составил 250000 рублей, а также сумму заработка за фактически отработанные дни в апреле.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача 5

Оклад рабочего вспомогательного производства составляет 7800 рублей. Детей не имеет. Рассчитать сумму к выдаче за март и составить бухгалтерские проводки.

Задача 6

Оклад рабочего основного производства 8600 рублей. Имеет на иждивении одного ребенка. Был в отпуске с 1 -28 июня 201_ г. Совокупный заработок за предыдущие 12 месяцев составил 105000 рублей. Рассчитать сумму отпускных и отразить бухгалтерскими проводками, если организация не создала резервный фонд для начисления отпускных.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Учет расчетов по налогам и сборам
4. Инвентаризация дебиторской задолженности
5. Инвентаризация кредиторской задолженности

Тема 6. Инвентаризация расчетов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Кто такие поставщики?
2. Кто такие подрядчики?
3. Кто такие подотчетные лица?
4. На каком счете отражаются поставщики?
5. На каком счете отражаются покупатели?
6. На каком счете отражается НДС?
7. Что такое паевой фонд?
8. Что такое резервы по сомнительным долгам?
9. Что такое нераспределенная прибыль?
10. Что относится к расчетам?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации расчетов с поставщиками?
2. В чем сущность понятия «подотчётное лицо»?
3. В чем сущность понятия «сомнительный долг»?
4. В чем сущность понятия «паевой фонд»?
5. В чем сущность понятия «нераспределенная прибыль»?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Погашена наличными (через сбербанк) задолженность по расчетам с бюджетом: пени, штрафы:

- а) Д 68 К 50;
- б) Д 69 К 51;
- в) Д 67 К 20.

2. Ставка налога на доходы физических лиц составляет:

- а) 10%;
- б) 13%;
- в) 18%.

3. Налоговый вычет на первого ребенка за каждый месяц, составляет:
а) 600 руб.
б) 1400 руб.
в) 800 руб.

4. Перечислены с расчетного счета в бюджет платежи по налогам:
а) Д 68 К 51;
б) Д 69 К 66;
в) Д 68 К 99.

5. Ставка налога на доходы физических лиц составляет:
а) 10%;
б) 13%;
в) 18%.

6. Зачтены суммы акцизов, уплаченные с авансовых платежей:
а) Д 68 К 62;
б) Д 68 К 60;
в) Д 62 К 68.

7. Погашена сумма НДС, начисленная ранее по авансам, полученным от разных дебиторов:

а) Д 68 К 76;
б) Д 68 К 77;
в) Д 68 К 19.

8. хозяйственная операция, удержание заработной суммы недостачи.

9. Начисление заработной платы работникам за время отпуска отражается проводкой:

а) Д 83 К 70;
б) Д 84 К 70;
в) Д 96 К 70.

10. Удержание из заработной платы материально ответственного лица суммы, выявленной при инвентаризации недостачи ценностей, отражается проводкой:

а) Д 70 К 73;
б) Д 70 К 94;
в) Д 70 К 99.

11. Начисление пособий по социальному страхованию работникам отражаются проводкой:

а) Д 69 К 70;
б) Д 84 К 70;
в) Д 20 К 69.

12. Что является источником формирования целевого финансирования.
- а) бюджетные ассигнования и внебюджетные фонды;
 - б) фонды специального назначения, взносы родителей и плата за обучение;
 - в) полученные средства от третьих лиц и фонды специального назначения;
 - г) бюджетные и внебюджетные фонды, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц.

13. Амортизационные отчисления:
- а) считаются расходами по обычным видам деятельности;
 - б) считаются расходами по обычным видам деятельности только в части амортизации объектов основных средств производственного назначения;
 - в) не считаются расходами по обычным видам деятельности.

14. Какая бухгалтерская проводка составляется при создании резерва по сомнительным долгам?
- а) Д 84 К 63;
 - б) Д 99 К 63;
 - в) Д 91 К 63.

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Бодров С. Н. уволился по собственному желанию из организации ООО «Аякс» 2 июня 2007 г. 14 мая он заболел и находился на больничном 5 календарных дней (с 14 по 18 мая). 21 мая Бодров принес в отдел кадров больничный. С 1 мая 2006 г. по 30 апреля 2007 г. (365 дней) сотрудник отработал полностью. За это время ему начислено 340 000 руб. Страховой стаж 7 лет

Задание: выполните необходимые расчеты и отразите результаты на счетах бухгалтерского учета.

Задача 2.

Организация в сентябре начислила заработную плату работникам в сумме 505 000 руб., в том числе работникам:

- основного производства – 400 000 руб.;
- управленческому персоналу – 70 000 руб.;
- отдела продаж – 35 000 руб.

Взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; уплачивается по ставке 3 %, а социальные взносы – по ставке 30%. (Для упрощения примера предполагается, что при

исчислении налога на доходы физических лиц работники организации не имеют права на стандартные налоговые вычеты).

Задание: выполните необходимые расчеты и отразите результаты на счетах бухгалтерского учета.

Задача 3.

ООО «Аякс» применяет общую систему налогообложения. В организации работает 21 человек. Выплаты в их пользу за январь, с которых нужно уплатить страховые взносы в ПФР, составили:

– для работников 1966 года рождения и старше (7 человек) – 90 000 руб.;

– для работников 1967 года рождения и моложе (14 человек) – 220 000 руб.

Ставка для первой группы – 14 %, и все взносы перечисляются на страховую часть трудовой пенсии.

С доходов второй группы взносы исчисляются по ставкам:

– на финансирование страховой части трудовой пенсии – 8 %;

– на финансирование накопительной части трудовой пенсии – 6 %.

Задание: рассчитать суммы начисленных авансовых платежей по пенсионным взносам и отразить результаты на счетах бухгалтерского учета.

Задача 4.

Работник организации имеет ребенка и не состоит в браке. Ежемесячно он платит алименты в размере 1/4 своего дохода. Почтовые расходы на пересылку алиментов составляют 3 % от их суммы. Оклад работника составляет 7 500 руб. Кроме того, ежемесячно он получает надбавку за выслугу лет в сумме 1000 руб.

Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 3 %.

Суд может уменьшить или увеличить сумму, подлежащую взысканию выплаты алиментов. Однако эта сумма не может превышать 70 % заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. При удержании алиментов с работника, отработавшего неполный рабочий месяц из-за прогула, сумма алиментов определяется, исходя из его заработной платы, исчисленной за полный рабочий месяц.

Согласно НК РФ вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям налоговый вычет на содержание ребенка производится в двойном размере.

Задание: рассчитать суммы алиментов и полученной заработной платы работником и отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 5.

Организация оприходовала материалы в условных единицах на сумму, эквивалентную 12000 долл. США, в том числе НДС-18%.

Перерасчет денежных обязательств в рубли осуществляется непосредственно на счете 10 «Материалы».

Задание 5. Деловая игра

Деловая игра "«Я – бухгалтер», «Я – аудитор»"

Учебная деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» является формой воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны этой деятельности как целого.

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» представляет собой управленческую имитационную игру, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения. В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде. Она направлена на развитие у обучающегося умений анализировать конкретные практические ситуации и принимать решения. Это в определенной мере репетиция производственной или общественной деятельности. Во время игры развивается творческое мышление (способность поставить проблему, оценить ситуацию, выдвинуть возможные варианты разрешения и, проанализировать эффективность каждого, выбрать наиболее оптимальный вариант) и профессиональные умения специалиста, деятельность которого, в конечном счете сводится к принятию решения.

Основная цель деловой игры «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» – научить участников ориентироваться в различных ситуациях, учитывать возможности и состояние других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы.

Деловая игра носит межпредметный характер с дисциплинами: «Налоги и налогообложение», «Анализ финансово – хозяйственной деятельности», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Контроль и ревизия», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации». В игре в течении небольшого отрезка времени концентрируется решение нескольких типовых производственных задач по бухгалтерскому учету и аудиту.

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор», является дидактической (обучающей) игрой, ее обязательными элементами и условиями служат:

1. Дидактическая задача:

1.1 Самостоятельное формирование обучающимися процесса обучения как объекта учебной деятельности;

1.2 Самостоятельное формирование обучающимися смыслов процесса обучения;

1.3 Формирование непосредственно профессиональных навыков и умений;

2. Учебно-производственная игровая задача, связанная с ролью, которую выполняет обучающийся:

- 2.1 Отражение сумм на счетах бухгалтерского учета;
- 2.1 Расчет сумм хозяйственных операций;
- 2.3 Заполнение учетных регистров;
- 2.4 Проверка правильности составления бухгалтерских записей;
- 2.5 Проверка правильности расчета сумм;
- 2.6 Проверка правильности заполнения учетных регистров;
- 2.7 Составление по выявленным ошибкам аудиторского отчета;
- 2.8 Составление общего аудиторского заключения.

3. Наличие ролей. Каждый обучающийся принимает на себя согласно условиям игры роль, соответствующую той должности, которую ему предстоит выполнять в трудовой деятельности:

- 3.1 Бухгалтер отдела внеоборотных активов и фондов;
- 3.2 Бухгалтер материально – производственного отдела;
- 3.3 Бухгалтер отдела заработной платы;
- 3.4 Бухгалтер расчетного отдела;
- 3.5 Заместитель главного бухгалтера;
- 3.6 Главный бухгалтер;
- 3.7 Аудитор;
- 3.8 Старший аудитор

4. Различие ролевых целей. Каждая роль наделена определенными обязанностями, не совпадающие с другими;

5. Игровая ситуация. На первом этапе игры обучающиеся выполняют роль бухгалтера, а на втором этапе выполняют аудиторскую проверку;

6. Правила игры. На всех этапах участвуют одни и те же обучающиеся. За ошибки при выполнении задания начисляются штрафные баллы;

7. Коллективный характер игры;

8. Состязательность в игре, которая достигается групповой оценки деятельности участников игры.

По завершении двух этапов игры проводится третий этап, на котором дается общий процент за оба этапа и объявляется “Лучший бухгалтер” и “Лучший аудитор”.

Разработка деловой игры

Приступая к систематической научно – методической работе, к исследованию наиболее актуальных, по мнению преподавателя, проблем, рассматривая их с разных позиций и с разным уровнем проработки, преподаватель накапливает богатый и разносторонний материал, что значительно обогащает его педагогический опыт, усовершенствует профессиональное мастерство, и, следовательно, – повышает качество обучения. Деловая игра – одна из наиболее сложных форм производственных задач и требует больших усилий от разработчиков, поэтому нецелесообразно использовать ее в учебном процессе один раз. Нужно, чтобы игра была описана. К сожалению, можно привести немало примеров работы опытных

преподавателей, которые достигли высоких педагогических результатов и не смогли обосновать и описать систему своей работы. Деловая игра “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор” включает в себя: сценарий, методические указания к применению, адресованные преподавателю, и материальное обеспечение (банк данных, который необходимо научить будущего специалиста). С этой целью, анализируют его предстоящую профессиональную деятельность.

После того как учебная задача выбрана, начинают разрабатывать сценарий:

Определяют исходные данные игры;

Уточняют игровые задачи: что конкретно должны сделать обучающиеся в игре, какие производственные задачи решают играющие, исходя из учебных задач и имеющихся данных;

В связи с игровыми задачами уточняют роли, разрабатывают роли, разрабатывают должностные обязанности каждого участника данной игры. При уточнении проверяют все ли роли наделены должностными обязанностями как игровыми действиями, каков будет вклад каждого играющего, не получится ли, что играющий окажется без действия;

Ограничивают деятельность. Устанавливают: что нельзя делать по ходу игры; что не входит в круг обязанностей каждого играющего. Входят также правила – санкции – штрафы за допускаемые в игре ошибки, нарушения; показатели, по которым присуждается победа (быстрота, правильность решений, минимум ошибок);

Проверяют педагогическую эффективность игры подсчитывают примерные затраты времени, чему научится каждый играющий;

Подбирают варианты исходных данных;

Оформляют игру. Описание игры включает методические указания к ее проведению, материальное обеспечение, сценарий и правила игры.

Проведение деловой игры

Занятие, на котором проводится деловая игра, состоящая, как правило, из следующих основных частей:

Инструктажа преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, указания к проведению, формирование игровых коллективов и распределение ролей);

Изучения участниками игры документации, определяющей ее содержание и ход (сценарий, правил, игры, дидактические материалы к ней);

Собственно игры (изучение ситуации, обслуживание и принятие решений, достижение поставленной цели, оформление материалов игры);

Публичной “защиты” предполагаемых решений на “техсовете”, “производственной совещании” т.п.

Определение победителей игры;

Подведение итогов к анализу игры преподавателям (анализ и оценка достигнутых результатов, анализ действий и активности участников, ошибок допущенных в игре и их причин) выставление оценок.

Описание игры

Методические указания к проведению игры адресованы преподавателю
Деловая игра состоит из трех игровых этапов:.

I. “Я – бухгалтер”.

II. “Я – аудитор”.

III. Подведение итогов

1. Определение исходных данных

Деловая игра “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор” разработаны для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Обучающиеся готовятся стать бухгалтерами; их основная функция – ведение хозяйственного учета и заполнение учетных регистров, а так же дать оценку правильности ведения бухгалтерского учета. Именно этим трудовым функциям и соответствует игра “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор”, в ходе которой у обучающихся формируются умения работать с первичной бухгалтерской документацией, отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета, составление аудиторских отчетов и общего аудиторского заключения финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы.

Игра межпредметная: в процессе ее обучающимся необходимо знать по бухгалтерскому учету, аудиту, налогам.

2. Задачи деловой игры “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор”

2.1 Игровые задачи

Игровая задача состоит в том, что бы, выполнить, свою профессиональную роль – ведение хозяйственного учета и подготовка аудиторского заключения.

2.2 Учебные задачи

Каждый обучающийся получает комплект задания для ведения хозяйственного учета и составления аудиторского отчета.

В ходе выполнения этих задач обучающийся должен:

на I этапе

Составить бухгалтерские записи;

Рассчитать суммы хозяйственных операций;

Заполнить учетные регистры

на II этапе “Я – аудитор”:

Проверить правильность составления бухгалтерских записей;

Проверить правильность расчета сумм;

Проверить правильность заполнения учетных регистров;

Составить по выявленным ошибкам аудиторский отчет;

Составить общее аудиторское заключение

3. Роль обучающихся и должностные обязанности каждого участника

Обучающиеся выполняют роли: на I этапе “бухгалтера” по отделам:

Внеоборотные активы и фонды;

Материально-производственный;

Заработная плата;

Расчетный;
Заместитель главного бухгалтера;
Главный бухгалтер.

На II этапе – аудиторов и старшего аудитора. Данные роли вполне соответствуют их предстоящей трудовой деятельности.

4. Этапы проведения игры

Деловая игра проводится в течении 3-х дней:

1-й день – I этап “Я – бухгалтер”

2-й день – II этап “Я – аудитор”

3-й день – III этап – общий результат игры

5. Участники игры

Участники игры: обучающиеся двух групп III курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

6. Правила игры

I этап. “Я – бухгалтер”, “бухгалтера” распределяются по отделам, на каждый отдел по 1 человеку, всего 6 отделов. Каждому “бухгалтеру” отдела выдается индивидуальное задание. По всем возникшим вопросам “бухгалтер” может обратиться за консультацией к “главному бухгалтеру”. “Бухгалтер” должен проставить корреспонденции, рассчитать суммы, заполнить регистры синтетического учета.

Каждый “бухгалтер” отдела ведет учет по соответствующим счетам и заполняет журналы-ордера: Отделы СчетаЖурналы-ордера

1 2 3

Внеоборотные активы и фонды

Материально-производственный

Заработная плата

Расчетный

Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер 01,02,04,05,80,82,83,

10, 20, 25, 26

70

60,73,76

43,62,90,99,84

50,51,66,71 10, 13,12

10

Расчетно-платежная ведомость, 10

06, 08

11, 12, 15

01,02,04, 07

За допущенные ошибки играющий получает замечания, которые будут учитываться при выставлении процента. Время для выполнения I этапа – 90 мин. Выполненное задание преподаватель проверяет и делает для себя замечания по допущенным ошибкам.

II этап. “Я – аудитор” обучающиеся образуют аудиторскую группу из 6 человек возглавляемую старшим аудитором. На данном этапе группам выдается задание, которое представляет собой результат бухгалтерской деятельности группы противника I этапа “Я – бухгалтер”. В течение 35 мин. “аудиторы” по отделам оставляют аудиторский отчет по выявленным ошибкам ведения хозяйственного учета. На основании аудиторских отчетов “старший аудитор” дает аудиторское заключение.

Время для выполнения II этапа 55 мин. Аудиторские отчеты преподаватель проверяет и делает замечания по не выявленным ошибкам, которые будут учитываться при выставлении процента.

III этап. Общий результат игры. Лучшими считается та группа, которая допустила наименьшее число ошибок при составлении корреспонденции, расчете сумм, заполнении документации выявила все допущенные ошибки и выдала объективное мнение.

Всем участникам игры выражается благодарность за участие.

Сценарий игры, адресованный обучающимся

Деловая игра разделена на III этапа. Каждый этап проводится в отдельные дни. Первые два этапа игровые, третий – подведение итогов. Замены участников игры не разрешаются на протяжении всех трех этапов. Победителями будет считаться та группа, которая на протяжении II-х этапов наберет наибольшее число процентов.

1-й день – “Я – бухгалтер”

Каждый участник должен выбрать себе отдел:

Внеоборотные активы и фонды;

Материально-производственный;

Заработная плата;

Расчетный;

Заместитель главного бухгалтера;

Главный бухгалтер.

По каждому отделу “бухгалтеру” выдаются: остатки по счетам на начало отчетного периода, их расшифровка; журнал регистрации хозяйственных операций за отчетный период и учетные регистры синтетического учета.

Задача каждого бухгалтера:

Отразить суммы на счетах бухгалтерского учета;

Выполнить необходимые расчеты;

Заполнить документацию.

Во время игры бухгалтер может обращаться за консультацией по возникшим вопросам к главному бухгалтеру, бухгалтеров из других отделов отвлекать не разрешается.

Время на выполнение задания 90 мин.

По окончании времени, задания сдаются преподавателю для проверки. Допущенные ошибки будут влиять на общий результат игры. Каждый отдел оценивается по рейтинговой системе.

2-й день – “Я – аудитор”

Участники игры представляют собой аудиторскую группу, возглавляемую старшим аудитором. Каждому аудитору выдается результат финансово-хозяйственной деятельности организации соперника за период I-го этапа работы “Я– бухгалтер”. Аудитор должен в своих рабочих документах составить аудиторский отчет, где он должен отразить выявленные нарушения. При проведении аудита каждый аудитор делает проверку только одного отдела. Отдел для проверки аудитору назначает старший аудитор.

Отделы:

Внеоборотные активы и фонды;
Материально-производственный;
Заработная плата;
Расчетный;
Заместитель главного бухгалтера;
Главный бухгалтер.

Во время игры аудитор за консультацией может обращаться к старшему аудитору по возникшим вопросам, других членов аудиторской группы отвлекать не разрешается.

Время для составления аудиторских отчетов – 35 мин.

Задача каждого аудитора:

Проверить правильность отражения сумм на счетах бухгалтерского учета;

Проверить правильность расчета сумм;

Проверить правильность заполнения документации

По истечении времени аудиторы свои аудиторские отчеты сдают старшему аудитору. Старший аудитор в течении 10 мин. Должен выбрать форму аудиторское заключение и выделить существенные нарушения. По истечении времени старший аудитор зачитывает свое заключение.

Аудиторские отчеты и заключение сдается преподавателю для проверки. Допущенные ошибки будут влиять на общий результат игры. Каждый аудиторский отчет оценивается по рейтинговой системе, аудиторское заключение, также по рейтинговой системе.

3-й день – III этап подведение итогов

На основании результатов работы по двум этапам “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор” победителем является группа набравшая наибольший процент.

Каждому участнику игры выражается благодарность за участие в деловой игре “Я – бухгалтер”, “Я – аудитор”

Дается общий анализ игры и анализ работы каждого участника в отдельности.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие заработная плата

2. Инвентаризация расчетов
3. Учет расчетов по налогам и сборам
4. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками

Задание 6. Заполнение первичных бухгалтерских документов

Задание 1

В организации ООО «Олимп» имеются следующие данные о наличии дебиторской и кредиторской задолженности на день инвентаризации 1 декабря текущего года:

- 1 По дебиторской задолженности:

Таблица 1

Наличие дебиторской задолженности в ООО «Олимп» на день инвентаризации

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержде н-ная дебиторами	не подтвержд енная дебиторам и	с истекши м сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Расчеты с покупателями и заказчиками с ООО «Аврора»	62.1	62 015,50	50 000,00	12015,50	-
Расчеты с разными дебиторами с ООО «Автоперевозчик»	76.1	7183,80	7183,80	-	-
Расчеты с подотчетными лицами – менеджер ООО «Олимп» Соловьева Анна Сергеевна	71	3500,00	3500,00	-	
Расчеты по авансам выданным	60.2	12 589,4 0	8400,20	3189,20	1189,20

поставщикам и подрядчикам с ООО «Ремонт»					
	Итого	?	?	?	?

2 По кредиторской задолженности

Таблица 2

Наличие кредиторской задолженности в ООО «Олимп» на день инвентаризации

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторскими	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Расчеты с поставщиками и подрядчиками ООО «Продтовары»	60.1	402 502,50	402 502,50	-	-
Расчеты с различными кредиторами с ООО «Наука»	76.2	10 250,00	10 000,00	-	250,00
Расчеты по авансам полученным от покупателей и заказчиков с ООО «Ласточка»	62.2	102 510,00	102 000,00	510,00	-
Расчеты по НДС с МИ № 10 ФНС России	68.4	4200,00	-	4200,00	-
Расчеты с ПФР по обязательному страхованию на выплату страховой части трудовой пенсии	69.1	8510,20	8510,20	-	-
Расчеты с персоналом по оплате труда ООО	70	42551,00	42551,00	-	-

«Олимп»					
	Итог о	?	?	?	?

На основании данных, отраженных в таблицах по наличию дебиторской и кредиторской задолженности составить справку к Акту инвентаризации расчетов, используя данные следующей таблицы:

Таблица 3

Данные для составления справки к Акту инвентаризации расчетов

Номер по порядку	Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата начала	дебиторская	кредиторская	наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ООО «Аврора»	За проданные товары	10.10	62 015,50		Товарная накладная	415	10.10
2	ООО «Автоперевозчик»	За выполненные услуги	01.11	7183,80		Акт выполненных работ	115	01.11
3	Соловьева Анна Сергеевна	Подотчетные суммы	10.11	3500,00		Авансовый отчет	10	10.11
4	ООО «Ремонт»	За выполненные работы	15.10	12 589,40		Акт выполненных работ	87	15.10
5	ООО «Продтовары»	За полученные товары	20.11		402 502,50	Товарная накладная	213	20.11
6	ООО «Наука»	За выполненные работы	05.11		10 000,00	Акт выполненных работ	56	05.11
7	ООО «Ласточка»	За полученные	05.11		102 510,00	Выписка банка,	79	05.11

	ка»	ые авансы				платежно е поручени е		
8	МИ № 10 ФНС России	Задолжен ность по НДС	20.10		4200,00	Налогова я декларац ия	-	20.10
9	ПФ России	Задолжен ность по обязатель ному страхован ию на выплату страховой части трудовой пенсии	15.11		8510,20	Бухгалтер ская справка	11	15.11
10	Расчеты с персонал ом по оплате труда ООО «Олимп »	Задолжен ность по выплате заработно й платы	20.11		42551,00	Платежна я ведомост ь на выплату зарплаты	10	20.11
	Итого:			?	?			

По проведению инвентаризации расчетов и отразить результаты инвентаризации в «Акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17 и в «Справке к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17п.

Тема 7. Инвентаризация источников формирования имущества

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Как формируется уставный капитал?
2. Как формируется резервный капитал?
3. Как формируется добавочный капитал?

4. На каком счете отражается уставный капитал?
5. На каком счете отражается резервный капитал?
6. На каком счете отражается добавочный капитал?
7. Что такое паевой фонд?
8. Что такое целевое финансирование?
9. Что такое нераспределенная прибыль?
10. Что относится к собственному капиталу?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какова роль проведения инвентаризации уставного капитала?
2. В чем сущность понятия «резервный капитал»?
3. В чем сущность понятия «добавочный капитал»?
4. В чем сущность понятия «нераспределенная прибыль»?
5. В чем сущность понятия «целевое финансирование»?

Задание 3. Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Дайте понятие капитала:
 - а. совокупность денежных средств и долговых обязательств;
 - б. совокупность материальных ценностей и денежных средств;
 - в. совокупность собственного и привлеченного капитала⁴
 - г. совокупность основных средств и нематериальных активов.
2. Какие из перечисленных источников хозяйственных средств можно отнести к собственным:
 - а. прибыль;
 - б. расчеты с кредиторами;
 - в. задолженность по ссудам банку.
3. Организационно-правовая форма предприятия обуславливает особенности учета:
 - а. уставного капитала;
 - б. запасов;
 - в. активов;
 - г. обязательств.
4. Величина уставного капитала должна быть указана:
 - а. в приказе по учетной политике организации;
 - б. в учредительных документах организации.

5. Какова корреспонденция счетов при формировании уставного капитала после государственной регистрации предприятия в сумме вкладов учредителей, предусмотренных учредительными документами:

- а. Д сч.80 К сч.75;
- б. Д сч.01 К сч.75;
- в. Д сч.75 К сч.80;
- г. Д сч.79 К сч.80.

6. Вклады учредителей в уставный капитал основными средствами оформляют бухгалтерской записью:

- а. Д сч.01 К сч.75;
- б. Д сч.08 К сч.75;
- в. Д сч.01 К сч.80.

7. Перерасчет величины уставного капитала, стоимость которого выражена в валюте, производится:

- а. на дату совершения операции;
- б. на отчетную дату;
- в. по мере изменения валютного курса;
- г. во всех перечисленных случаях.

8. Какой записью на счетах отражается увеличение уставного капитала в результате прироста имущества за счет переоценки:

- а. Д сч.83 К сч.80;
- б. Д сч.80 К сч.83;
- в. Д сч.80 К сч.84.

9. Что означает запись: Д сч.84 К сч.80:

- а. увеличение уставного капитала за счет фонда накопления;
- б. увеличение уставного капитала за счет фонда социальной сферы⁴
- в. направление средств нераспределенной прибыли отчетного года на увеличение уставного капитала.

10. Какая проводка составляется на уменьшение уставного капитала путем списания выкупленных акций:

- а.) Д сч.80 К сч.81;
- б. Д сч.81 К сч.80;
- в. Д сч.80 К сч.51;
- г. Д сч.80 К сч.71.

11. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета Д сч.80 К сч.75:

- а. формирование уставного капитала за счет вкладов учредителей;

- б. операция по распределению капитала при реорганизации и ликвидации предприятия;
- в. выплата дивидендов учредителям.

12. Какой записью на счетах отражается начисление дивидендов работникам организации:

- а. Д сч.84 К сч.75;
- б. Д сч.99 К сч.70;
- в. Д сч.99 К сч.75;
- г. Д сч.84 К сч.70.

13. . Что означает запись Д сч.84 К сч.75:

- а. начислены дивиденды своим работникам;
- б. выплачены дивиденды работникам организации;
- в. начислены дивиденды акционерам, не работающим в организации;
- г. выплачены дивиденды неработающим акционерам.

14. . Какая проводка составляется, при формировании уставного капитала в государственных унитарных организациях:

- а. Д сч.01 К сч.75-3;
- б. Д сч.51 К сч.75-3;
- в. Д сч.75-3 К сч.80;
- г. Д сч.75-3 К сч.86.

15. Какой записью отражаются уменьшения уставного фонда унитарной организации:

- а. Д сч.80 К сч.75-3;
- б. Д сч.80 К сч.79;
- в. Д сч.80 К сч.83.

16. Из чего формируется добавочный капитал:

- а. из прироста стоимости имущества по переоценке за счет продажи акций по цене, превышающей их номинальную стоимость;
- б.) из стоимости безвозмездно полученных ценностей;
- в. за счет эмиссионного дохода;
- г. из прироста имущества по переоценке, безвозмездно полученных ценностей и эмиссионного дохода.

17. Переоценка основных средств в пассиве баланса отражается:

- а. на счете 91;
- б. на счете 83;
- в. на счете 85.

18. Результаты дооценки основных средств отражаются записью:

- а. Д сч.80 К сч.01;
- б. Д сч.01 К сч.83;
- в. Д сч.80 К сч.83;
- г. Д сч.83 К сч.01.

19. Какая бухгалтерская проводка составляется при отражении повышения износа при переоценке основных средств производственного назначения:

- а. Д сч.02 К сч.83;
- б. Д сч.02 К сч.80;
- в. Д сч.83 К сч.02;
- г. Д сч.26 К сч.02.

20. Списание суммы дооценки выбывающего объекта основных средств отражается в учете следующим образом:

- а. Д сч.83 К сч.99;
- б. Д сч.83 К сч.01;
- в. Д сч.83 К сч.84.

21. Чистая прибыль направлена на формирование (увеличение) добавочного капитала:

- а. Д сч.84 К сч.83;
- б. Д сч.86 К сч.83;
- в. Д сч.75 К сч.83.

22. Образование резервного капитала обязательно для:

- а. всех коммерческих организаций;
- б. акционерных обществ;
- в. унитарных предприятий;
- г. хозяйственных товариществ.

23. В каком размере должен быть сформирован резервный капитал в акционерных обществах, согласно действующему законодательству:

- а. не менее 5% от уставного капитала;
- б. не более 5% от прибыли;
- в. 25% от уставного капитала;
- г. 10% от объема выручки.

24. Какая составляется проводка на увеличение резервного капитала за счет нераспределенной прибыли:

- а. Д сч.82 К сч.84;
- б. Д сч.84 К сч.82;
- в. Д сч.84 К сч.83;
- г. Д сч.84 К сч.80.

25. Направление на погашение убытка отчетного года средств резервного капитала отражается проводкой:

а. Д сч.84 К сч.82;

б. Д сч.82 К сч.99;

в. Д сч.82 К сч.84.

Задание 4. Задачи по теме

Задача 1

Муниципальное предприятие получило на расчетный счет из местного бюджета по утвержденной программе на возведение строящегося объекта 438 тыс. р. и перечислило 320 тыс. р. согласно договору и акту выполненных работ подрядной организации на расчетный счет. Одновременно осуществлена передача оборудования к установке со склада на строящийся объект на сумму 54 тыс. р. Оформлен авансовый платеж подрядчику на сумму 118 тыс. р. векселем банка, предварительно купленный в банке на полученные деньги от муниципалитета. Все первичные документы имеются.

Сделать необходимые бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задача 2

Предприятие по итогам работы за год получило балансовую прибыль 850 тыс. р. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль также составила 850 тыс. р. Предприятие уплатило налог на прибыль по ставке 20 % и проценты банку за кредит в сумме 36 тыс. р. (кредит был взят на приобретение основных средств). Вся чистая прибыль была направлена на выплату дивидендов:

а) по обыкновенным акциям (номинальная стоимость акций 20 тыс. руб., число акционеров 25);

б) по привилегированным акциям (сумма выплаты фиксированная и составляет 110 тыс. р., номинальная стоимость акции 10 тыс. р.).

Сделать соответствующие бухгалтерские проводки.

Задача 3

Организация получила в коммерческом банке кредит согласно заключенному договору в сумме 500 тыс. руб. на 6 месяцев под 22 % годовых на закупку товаров и 1,5 млн. р. по другому договору на приобретение основных средств под 26 % годовых сроком на два года.

Проценты по кредитам и суммы кредитов возвращены в сроки, оговоренные в договорах с банком.

Сделать необходимые расчеты процентов и бухгалтерские проводки, если известно, что ставка рефинансирования Банка России была посто-

янной и составляла 20 % годовых (исчисление вести из расчета 30 календарных дней в месяце и 360 дней в году).

Задача 4

Акционерное общество открытого типа (ОАО), по итогам года получив 880 тыс. р. чистой прибыли, отразило в учете следующие хозяйственные операции:

- а) выплата дивидендов акционерам по результатам года в сумме 780 тыс. р.;
- б) направление 100 тыс. р. чистой прибыли в резервный капитал согласно Уставу.

Уставный капитал ОАО 6,5 млн. р., резервный капитал 0,4 млн. р., сумма чистых активов 6,6 млн. р. Требуется сделать необходимые бухгалтерские проводки.

Задача 5

Остатки на начало месяца на счете 20 по изделию А составили 12030 р., а обороты по дебету 95160 р. Остатки незавершенного производства на конец месяца показаны в сумме 9195 р.

Сдано на склад 500 единиц товара А по плановой цене 210 р. за 1 шт. Все 500 единиц товара А отправлены в магазин. Расходы за доставку оплачены в сумме 190 р. Получено на расчетный счет от магазина за проданные товары 180 тыс. р., в том числе НДС 27,5 тыс. р. Получена на расчетный счет арендная плата за сдачу в аренду помещений 3840 р., в том числе амортизация 930 р., отопление 700 р., освещение 500 р.

Уплачена с расчетного счета пеня банку за просроченные платежи по кредиту в сумме 2800 р. Получен на расчетный счет штраф от поставщика в размере 3,8 тыс. р.; доход от совместной деятельности в сумме 2,7 тыс. р. Реализовано имеющееся на предприятии излишнее оборудование за 32 тыс. р. при первоначальной стоимости 12 тыс. р. и сумме амортизации 3,2 тыс. р.

Требуется:

- 1) сделать необходимые бухгалтерские проводки;
- 2) исчислить финансовый результат.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие уставного капитала
2. Понятие резервного капитала
3. Понятие добавочного капитала
4. Инвентаризация капиталов

3.2. Типовые контрольные задания

для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Задачи инвентаризации
2. Инвентаризация, ее цель и порядок проведения
3. Инвентаризация как способ первичного наблюдения
4. Сроки и периодичность проведения инвентаризации
5. Порядок проведения инвентаризации
6. Отражение результатов при проведении инвентаризации
7. Характеристика инвентаризации основных средств, ее роль и значение в учете
8. Инвентаризация основных средств
9. Понятие и классификация основных средств
10. Учет наличия и движения основных средств
11. Документальное оформление движение основных средств
12. Методы и процедуры проведения инвентаризации основных средств
13. Инвентаризация материально производственных запасов
14. Материально-производственные запасы, их классификация, оценка и задачи
15. Документальное оформление поступления и расходы материальных запасов
16. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
17. Синтетический учет производственных запасов
18. Инвентаризация материально-производственных запасов.
19. Проведение инвентаризации кассы
20. Инвентаризация финансовых вложений
21. Инвентаризация бланков строгой отчетности
22. Порядок ведения и документальное оформление кассовых операций
23. Безналичные формы расчетов
24. Инвентаризация дебиторской задолженности
25. Инвентаризация кредиторской задолженности
26. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
27. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
28. Инвентаризация резервов по сомнительным долгам
29. Инвентаризация операций по доверительному управлению имуществом
30. Порядок проведения инвентаризации расчетов
31. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
32. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
33. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
34. Инвентаризация подотчетных сумм и расчетов с работниками предприятия
35. Инвентаризация уставного капитала
36. Как проводится инвентаризация резервного капитала

37. Как проводится инвентаризация добавочного капитала
38. Как проводится инвентаризация нераспределенной прибыли
39. Как проводится инвентаризация собственного капитала

Задачи к дифференцированному зачету

Задача 1.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета.
2. Поступили в кассу из банка валютные денежные средства.

Задача 2.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Поступили в кассу денежные средства по договору долгосрочного займа.
2. Поступили в кассу денежные средства в качестве оплаты стоимости льготных путевок по линии Фонда социального страхования.

Задача 3.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Выданы из кассы суммы по оплате труда, пособия, премии.
2. Подотчетными лицами возвращены в кассу неизрасходованные суммы.

Задача 4.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Поступили наличные денежные средства, внесенные учредителями в уставный капитал.
2. Из средств кассы погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками.

Задача 5.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Поступили на расчетный счет от виновников суммы компенсации потерь от брака.
2. Зачислены на расчетный счет денежные переводы.

Задача 6.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Денежные средства в иностранной валюте сданы из кассы в банк на валютный счет.
2. Проведена оплата труда и выплата дивидендов сотрудникам – акционерам с валютного счета.

Задача 7.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Выданы из кассы авансы под поставку материальных ценностей.
2. Счета поставщиков и подрядчиков оплачены из средств краткосрочных кредитов банков.

Задача 8.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Перечислены с расчетного счета в бюджет платежи по налогам.
2. Возвращены на расчетный счет предприятия из бюджета средства в результате перерасчетов по налогам и сборам.

Задача 9.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Выданы из кассы за счет фонда социального страхования единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.
2. Удержаны из начисленной заработной платы подотчетных лиц неизрасходованные и не сданные ими подотчетные суммы.

Задача 10.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Депонирована не полученная в срок заработная плата.
2. Удержаны из заработной платы работника платежи по исполнительным листам.

Задача 11.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Зафиксировано внутреннее перемещение объектов основных средств.
2. Сданы арендодателем основные средства в текущую аренду.

Задача 12.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Приняты на учет приобретенные в собственность объекты природопользования, а также взрослые животные (рабочий, племенной и продуктивный скот).
2. Включен молодняк животных в основное стадо.

Задача 13.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Списана сумма амортизации основных средств при продаже, ликвидации или передаче по договорам.

2. Отражена амортизация основных средств, используемых в работах, результаты которых относятся к будущим периодам.

Задача 14.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Приняты на учет предметы проката по сумме фактических затрат на их приобретение.
2. Принято на баланс имущество, выдаваемое напрокат, возвращенное потребителями.

Задача 15.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Оприходованы нематериальные активы, приобретенные у других организаций и лиц.
2. Приняты на учет материальные активы, поступившие по договору по мины.

Задача 16.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Оплачены с расчетного счета расходы фирмы по приобретению нематериального актива.
2. Отражены расходы предприятия, оплаченные с валютного счета при покупке нематериального актива

Задача 17.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Приняты на баланс нематериальные активы производственного назначения, полученные безвозмездно от других организаций лиц.
2. Начислена амортизация положительной деловой репутации малого предприятия.

Задача 18.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Зафиксирована недостача нематериальных активов.
2. Начислена амортизация нематериального актива, не списываемого на себестоимости продукции.

Задача 19.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Начислена амортизация по нематериальным активам, применяемым при капитальном строительстве.
2. Начислена амортизация нематериальных активов, применяемых во вспомогательных производствах.

Задача 20.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Увеличена общая сумма амортизации нематериальных активов из-за выявленной ошибки после предоставления годовой бухгалтерской отчетности.
2. Начислены суммы амортизации нематериальных активов, используемых при осуществлении расходов будущих отчетных периодов, в частности, при освоении новых образцов продукции.

Задача 21.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Начислена ежемесячная сумма амортизации собственных основных средств, используемых в основном производстве.
2. Начислена амортизация по нематериальным активам, применяемым в основном производстве.

Задача 22.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. На перерабатывающем предприятии оформлен забой скота для получения продукции животноводства.
2. Списаны расходы подотчетных лиц, относящиеся к основному производству.

Задача 23.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Приняты к оплате счета кредиторов за оказанные ими услуги цехам основного производства.
2. Издательством начислен авторский гонорар собственным сотрудникам.

Задача 24.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Головной фирмой отражены услуги производственного характера, оказанные ей дочерним предприятием.
2. Оприходовано незавершенное производство, полученное в качестве средства целевого финансирования.

Задача 25.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Создан резерв затрат, связанных с основным производством.
2. Создан резерв оплаты отпусков работников основных производственных цехов.

Задача 26.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отнесена на себестоимость продукции (работ, услуг) соответствующая доля расходов будущих периодов.
2. Приняты на учет материалы собственного производства.

Задача 27.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отражен выпуск готовой продукции по фактической себестоимости.
2. На сельскохозяйственном предприятии оприходованы на склад: молоко, яйца, шерсть.

Задача 28

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Осуществлено частичное или полное возмещение работником ущерба от простоя основного производства.
2. Предприятием автосервиса предъявлена претензия заказчику на сумму выполненных работ, в связи с его отказом от заказа.

Задача 29.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Списаны потери незавершенного производства, застрахованного в установленном порядке.
2. Списаны затраты основного производства, связанные с выполнением работ, оплачиваемых из средств целевого назначения

Задача 30.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Реализована готовая продукция непосредственно из цехов основного производства.
2. Генеральным подрядчиком списаны на реализацию затраты по законченным и принятым заказчиком этапам строительных работ.

Задача 31.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Приняты на склад полуфабрикаты собственного производства.
2. Оприходованы полуфабрикаты, изготовленные во вспомогательном производстве.

Задача 32.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отражена в себестоимости полуфабрикатов собственного производства доля затрат вспомогательных производств.
2. Доля общепроизводственных расходов включена в себестоимость полуфабрикатов собственного изготовления.

Задача 33.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Выделены из состава бракованной продукции изделия, пригодные для переработки.
2. Оприходованы полуфабрикаты собственного производства по нормативной себестоимости.

Задача 34.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Выявлены при инвентаризации излишки полуфабрикатов собственного изготовления.
2. Переданы в цеха основного производства полуфабрикаты собственного производства для их дальнейшей переработки.

Задача 35.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отпущены полуфабрикаты собственного производства на нужды вспомогательных производств.
2. Начислена амортизация основных средств, эксплуатирующих во вспомогательных производствах.

Задача 36.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Погашена стоимость нематериальных активов, использованных вспомогательным производством.
2. Списаны материалы и тара, отпущенные на нужды вспомогательных производств.

Задача 37.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отнесена на расходы вспомогательных производств стоимость забитых на мясо животных.
2. Включена в себестоимость продукции, работ и услуг вспомогательных производств доля общепроизводственных расходов.

Задача 38.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Магазином розничной торговли переданы в состав товаров для продажи материалы, приобретенные для собственных нужд.
2. Оприходованы на склад импортные товары по полной импортной стоимости.

Задача 39.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Дано поручение банку на приобретение иностранной валюты.
2. Перечислено банку комиссионное вознаграждение за покупку иностранной валюты.

Задача 40.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Увеличена рыночная стоимость ценных бумаг, по которым были созданы специальные резервы под обеспечение.
2. Списан резерв под обеспечение ценных бумаг при их выбытии.

Задача 41.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Образованы резервы под обеспечение вложений в ценные бумаги.
2. Счета поставщиков и подрядчиков оплачены из средств краткосрочных кредитов банков.

Задача 42.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Отгружена покупателю возвратная тара вместе с товарами.
2. Затраты торговой организации, включенные в издержки обращения, отнесены на счет покупателя.

Задача 43.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Списана стоимость выполненных работ по окончании всех этапов работ, полностью оплаченных заказчиком.
2. Списаны транспортные расходы, как задолженность покупателей за отгруженную им продукцию.

Задача 44.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Произведен возврат заимодавцу сырья и материалов в натуральном виде по окончании действия договора краткосрочного займа.
2. Перечислены с расчетного счета в бюджет платежи по налогам.

Задача 45.

Составить проводки на следующие хозяйственные операции:

1. Задолженность бюджету по налогам и сборам ликвидирована за счет средств краткосрочных кредитов банков.
2. Отражен долг бюджета по налогу на прибыль при возникших переплатах.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Методические материалы являются обязательным приложением к комплексу заданий для дифференцированного зачета.

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данному междисциплинарному курсу, или преподавателями, ведущими практические занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче дифференцированного зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

действие	сроки	методика	ответственный
выдача вопросов для промежуточной аттестации	1 неделя семестра	на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте университета и др.	ведущий преподаватель

консультации	последняя неделя семестра/период сессии	на групповой консультации	ведущий преподаватель
промежуточная аттестация	в период сессии	устно, письменно, тестирование бланочное или компьютерное, по билетам, с практическими заданиями	ведущий преподаватель, комиссия
формирование оценки	на аттестации		ведущий преподаватель, комиссия

В задание к дифференцированному зачету включено два теоретических вопроса и практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Дифференцированный зачет проводится в устной форме. На ответ и решение задачи студенту отводится 15 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 6 баллов, за решение задачи 8 баллов.